

## AYUNTAMIENTO DE AZUAGA

### *EDICTO de 5 de junio de 2000, sobre modificación puntual de las Normas Subsidiarias.*

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación la modificación puntual del articulado de las Normas Subsidiarias, redactadas por técnico competente, se somete a información pública por plazo de un mes, contado a partir de este anuncio en el D.O.E., durante el cual podrá ser examinado por cualquier persona física o jurídica en los Servicios Técnicos del Ayuntamiento, en horario de oficina, para formular las alegaciones u observaciones que se estimen pertinentes.

Azuaga, 5 de junio de 2000.—El Alcalde, JULIO DOMINGUEZ MERINO.

## AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ

### *ANUNCIO de 6 de marzo de 2000, sobre Plan Especial de Reforma Interior.*

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Badajoz, en su sesión celebrada el día 23 de febrero de 2000, aprobó inicialmente el Plan Especial de Reforma Interior del Área de Planeamiento a Desarrollar núm. 16, del Plan General de Ordenación Urbana, de la ciudad, redactado por el arquitecto, D. Rodolfo Carrasco López, afectando dicho Plan Especial a terrenos ubicados en la Barriada de Santa Engracia, que linda: al Norte, con espacio libre con referencia catastral 57721-01 y fincas urbanas con referencia catastral 57738-24 y 57734-02, 03 y 04 y traseras de Santa Engracia; Sudeste, con vial perimetral de la U.V.A. que los separa de las fincas urbanas con referencia catastral 57711 y 57713; y al Este, con fincas con referencia catastral 58737 y terrenos clasificados como suelo 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, 6 de marzo de 2000.—El Alcalde, P.D., CRISTINA HERRERA SANTA-CECILIA.

## AYUNTAMIENTO DE CORIA

### *ANUNCIO de 18 de mayo de 2000, sobre concurso oposición para la provisión de una plaza de Administrativo.*

El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, con fecha 18 de mayo de 2000, ha resuelto se lleve a efecto la siguiente

#### C O N V O C A T O R I A

PRIMERA.—Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante promoción interna, utilizando el sistema de concurso-oposición de 1 plaza de Administrativo vacante en la plantilla de personal laboral del Organismo Autónomo «Residencia Club de Ancianos», dependiente de este Ayuntamiento y dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, pagas extraordinarias, retribuciones complementarias y demás derechos que le correspondan con arreglo a la legislación vigente y el Convenio Colectivo en vigor.

SEGUNDA.—Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en la convocatoria será necesario:

- a) Pertener a la plantilla de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento y estar encuadrado/a en el Grupo D (auxiliares), y tener una antigüedad de dos años en el grupo indicado.
- b) Estar en posesión del título de Bachiller, FP2 o equivalente, o tener una antigüedad de 10 años en un Cuerpo o Escala del Grupo D.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de su actividad.

TERCERA.—Instancias y admisión.

En las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes deberán hacer constar sus datos personales, número del documento nacional de identidad y domicilio. Asimismo, deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y que, en caso de ser propuesto para nombramiento, se compromete a jurar o prometer cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Las instancias se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación

y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al que aparezca un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo treinta y ocho de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Solamente podrán ser apreciados y valorados por el Tribunal los méritos alegados por los solicitantes que consten en documentos originales o en fotocopias debidamente compulsadas y que estén unidos a la solicitud. Dichos méritos se valorarán hasta el día de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con el baremo que figura en la base sexta de la convocatoria.

Terminado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, el Ilmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de los aspirantes admitidos y excluidos.

Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y la lista certificada de aspirantes será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación.

En la resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del artículo setenta y uno de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos. Asimismo se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

#### CUARTA.—Tribunal calificador.

El Tribunal encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 33.2 del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, y estará constituido en la forma que determina el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, quedando formado por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

—Presidente: El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue.

—Vocales:

Un técnico designado por la Junta de Extremadura.

Un técnico del Ayuntamiento.

Un representante del Comité de Empresa.

Un miembro de la Corporación.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del

mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo veintiocho de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. También deberán abstenerse los miembros del Tribunal que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a plazas de la especialidad que se convoca de este Ayuntamiento, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Asimismo, se establece que el Tribunal podrá requerir la presencia de un técnico asesor para que informe al mismo.

#### QUINTA.—Actuación de los opositores.

La actuación de los opositores que no pueda realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos, a partir de la letra que resulte del sorteo previamente celebrado en el Ayuntamiento de Coria.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la convocatoria quienes no comparezcan. El Tribunal podrá en cualquier momento requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Si en el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes a incurrido en inexactitudes o falsedades, deberá dar cuenta a los órganos competentes a los efectos que procedieran.

#### SEXTA.—Fases del concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

A) Concurso.

B) Oposición.

a) La fase de concurso que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Se procederá a la comprobación y valoración de méritos, de acuerdo con el baremo que figura a continuación:

Titulación:

— Por estar en posesión de Titulación Universitaria Superior relacionada con la plaza: 2 puntos.

— Por estar en posesión de titulación Universitaria de Grado Medio relacionada con la plaza: 1 punto.

En el supuesto de estar en posesión de más de una titulación, se valorará la de mayor puntuación.

Valoración de servicios prestados:

- Por servicios prestados como auxiliar administrativo en la Administración Local: 0.10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 4 puntos.
- Por servicios prestados como auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas: 0.05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por servicios prestados en la empresa privada como auxiliar administrativo: 0.03 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto. Este extremo se acreditará mediante la correspondiente certificación de vida laboral de la Seguridad Social, más aquellos documentos, contratos, certificaciones de empresa, nóminas, etc., en que se especifique la categoría de la plaza desempeñada.

No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los interesados.

Cursos.

- Por cursos recibidos y directamente relacionados con la plaza a cubrir, hasta un máximo de 3 puntos.

De 20 a 40 horas de duración.....	0,15.
De 41 a 60 horas .....	0,25.
De 61 a 100 horas .....	0,50.
De 101 a 130 horas.....	0,75.
Más de 130 horas.....	1,00.

Aquellos títulos, certificados, etc., de cursos realizados por los aspirantes que no especifiquen el número de horas o que el número de éstas sea inferior a 20, no serán valorados.

b) La fase de oposición estará formada por los ejercicios que a continuación se indican:

Primer ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante el periodo máximo de dos horas un tema del programa anexo a la convocatoria de entre los dos extraídos al azar.

Segundo ejercicio:

Consistirá en resolver, en un periodo máximo de dos horas, uno o varios supuestos prácticos que planteará el tribunal inmediatamente antes del ejercicio, relacionados con la plaza que se convoca,

permitiéndose la utilización de textos legales que aportará el opositor.

SEPTIMA.—Comienzo de los ejercicios.

La realización de los ejercicios comenzará transcurridos un mes desde la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La fecha exacta de celebración se fijará en la resolución por la que se apruebe la lista de admitidos.

Una vez comenzados los ejercicios, los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes y las calificaciones obtenidas por los que hubieran superado los ejercicios ya realizados, se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

OCTAVA.—Calificación.

En la fase de oposición, los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, en el supuesto de que no se obtenga un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Cada uno de los ejercicios será calificado por cada miembro del Tribunal de 0 a 10 puntos, y la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de los que las hubieran otorgado, siendo el cociente la calificación definitiva. Se eliminarán la puntuación máxima y la mínima cuando entre ellas exista una diferencia superior a tres puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

En el supuesto de producirse empate se atenderá primero a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y si persiste aún el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en el ejercicio práctico, a la mayor antigüedad en la prestación de servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Coria, en otras Administraciones Públicas y a la mayor edad del aspirante; observándose el orden de preferencia de la numeración que antecede.

NOVENA.—Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el lugar de celebración del último ejercicio y en todo caso en el tablón de anuncios de la Corporación, relación de los opositores aprobados por orden de puntuación.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las

pruebas selectivas un número mayor de aspirantes al de la plaza convocada, y elevará la propuesta al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, que efectuará el correspondiente nombramiento.

El aspirante propuesto presentará en el Servicio de Personal dentro del plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta a que se refiere el párrafo anterior, los documentos justificativos de los requisitos que, para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base segunda de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo en los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia en que solicitaron formar parte en la convocatoria.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado será nombrado funcionario de carrera, y dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

DECIMA.—Toma de posesión.

El aspirante nombrado tomará posesión de su cargo en el plazo de 30 días hábiles siguientes al de la notificación de su nombramiento.

Efectuada la toma de posesión, el funcionario será destinado a prestar servicios en alguna de las dependencias o centros del Excmo. Ayuntamiento de Coria.

UNDECIMA.—Incidencias.

La presente convocatoria, en sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 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 del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación: La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de 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 re-

glas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el proceso 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 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 General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás normas concordantes de general aplicación.

Coria, 18 de mayo de 2000.—El Alcalde, JOSE ANTONIO MORA CABELLO.

#### ANEXO I: PROGRAMA

##### GRUPO I

TEMA 1.—Las fuentes del Derecho Administrativo: La Constitución. Leyes Orgánicas y Ordinarias. Disposiciones normativas con fuerza de ley.

TEMA 2.—El Reglamento: Concepto, naturaleza y clases. Límites de los Reglamentos. Reglamentos ilegales, ejecutivos y de organización.

TEMA 3.—El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración.

TEMA 4.—El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo: Sujeto, causa, fin y forma.

TEMA 5.—La eficacia del acto administrativo. Principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. Procedimientos de ejecución.

TEMA 6.—Invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho: Anulabilidad. Revisión de oficio de los actos administrativos.

TEMA 7.—Modificaciones introducidas a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por la Ley 11/1999, de 21 de abril.

TEMA 8.—Relaciones entre las Administraciones Públicas. Principios. Conferencias sectoriales y otros órganos de cooperación. Convenios de colaboración. Planes y programas conjuntos. Efectos de los convenios. Relaciones con la Administración Local. Comunicaciones a las Comunidades Europeas.

TEMA 9.—Las Comunidades Europeas. Instituciones Europeas. La Unión Europea.

TEMA 10.—El servicio público: Concepto y clases. Formas de gestión de los servicios públicos. Examen especial de la gestión directa. La gestión indirecta: Modalidades. La concesión.

TEMA 11.—El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que la integran. El régimen jurídico del dominio público.

TEMA 12.—Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 13.—Los contratos de las Administraciones Públicas: Concepto, elementos y clases. Contrato de obras. Contrato de suministros. Otros tipos de contratos.

TEMA 14.—Formas y procedimientos de contratación. Expediente de contratación y su tramitación.

TEMA 15.—Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Estructura de la función pública española. Legislación sobre función pública en España.

TEMA 16.—Selección de funcionarios. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios.

TEMA 17.—Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios: Supuestos y efectos de cada una de ellas.

TEMA 18.—Derechos y deberes de los funcionarios. Retribuciones.

TEMA 19.—Organos de representación y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. La representación y negociación colectiva.

TEMA 20.—Las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario de los funcionarios. Faltas y sanciones.

TEMA 21.—El Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública: Análisis general.

TEMA 22.—El contrato de trabajo. Concepto. Naturaleza. Sujetos. Forma. Contenido y régimen jurídico. Los convenios colectivos.

TEMA 23.—Modalidades de contrato de trabajo.

TEMA 24.—Derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. Derechos constitucionales de los trabajadores. Derechos derivados del contrato de trabajo. Obligaciones de los trabajadores. Derechos y obligaciones de los empresarios. Régimen penal de las relaciones laborales.

TEMA 25.—Tiempo de trabajo: La jornada. Las horas extraordinarias. El descanso semanal. Fiestas. Vacaciones. Permisos. El calendario laboral.

TEMA 26.—Modificaciones del contrato de trabajo. Suspensión. Extinción.

TEMA 27.—La retribución del trabajo. El salario: Estructura, pago y garantías. La nómina.

TEMA 28.—Seguridad e higiene en el trabajo. Significado. Medidas para la salud laboral. Servicios de prevención. Delegados de prevención. Comité de Seguridad y Salud. Responsabilidad y sanciones.

TEMA 29.—Sistema español de Seguridad Social. Idea general. Gestión de la Seguridad Social. Entidades gestoras: Enumeración, naturaleza, organización y funciones. Colaboración en la gestión.

TEMA 30.—Campos de aplicación. Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Forma de practicarse. Plazos. Cotización. Bases y tipos de cotización. Sujetos obligados.

TEMA 31.—Acción protectora de la Seguridad Social. Contingencias y prestaciones.

TEMA 32.—Gestión económica y contabilidad pública. Funciones de intervención y tesorería.

TEMA 33.—Los ingresos públicos. Tributos cedidos. Ingresos propios.

TEMA 34.—El presupuesto: Concepto, clases y estructura. Técnicas presupuestarias. El presupuesto por programas.

TEMA 35.—El presupuesto: Contenido, elaboración, aprobación y prórroga.

TEMA 36.—Ejecución del presupuesto. Liquidación del presupuesto y rendición de cuentas.

TEMA 37.—Modificación de los créditos iniciales. Créditos extraordi-

narios y suplementos de créditos. Remanentes de créditos. Créditos ampliables. Gastos plurianuales. Anticipos.

TEMA 38.—El gasto público y su control. Clases de gasto. La ordenación de gastos y pagos. Fases del procedimiento. Intervención crítica de los gastos y fiscalización de los pagos.

TEMA 39.—Política Social: La Ley 5/1987, de Servicios Sociales; Servicios Sociales de Base y Especializados. La Ley 4/1994, de protección y atención a menores, y Ley 2/1994, de Asistencia Social Geriátrica.

TEMA 40.—Política sanitaria: Atención Primaria y Zonas de Salud.

**ANUNCIO de 18 de mayo de 2000, sobre concurso oposición para la provisión de plazas vacantes de personal laboral.**

El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, con fecha 18 de mayo de 2000, ha resuelto se lleve a efecto la siguiente

**CONVOCATORIA**

PRIMERA.—Objeto de la convocatoria

1. Comprende esta convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de 38 plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Organismo Autónomo «Residencia Club de Ancianos», dependiente del Ayuntamiento de Coria, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 1999, dotadas con las retribuciones asignadas a este puesto de trabajo en el Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento para su personal laboral, y estando sujetas a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, de acuerdo con la siguiente distribución:

CATEGORÍA	TITULACIÓN EXIGIDA	GENERAL	RESERVA MINUSVÁLIDOS
DIPLOMADOS UNIVERSITARIOS ENFERMERÍA	D.U.E. / A.T.S.	4	0
AUXILIARES DE ENFERMERÍA	Auxiliar enfermería	14	0
COCINEROS	FP I – Graduado escolar	3	0
AYUDANTES DE COCINA	Certificado escolaridad	3	0
ORDENANZAS DE MANTENIMIENTO	Certificado escolaridad	4	2
PEONES ESPECIALIZADOS DE COMEDOR	Certificado escolaridad	3	0
PEONES ESPECIALIZADOS DE LAVANDERÍA	Certificado escolaridad	2	0
PEONES ESPECIALIZADOS DE LIMPIEZA	Certificado escolaridad	5	0

2. Si las plazas reservadas a minusválidos quedaran sin cubrir por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para superar las pruebas, se sumarán a las del sistema general.

SEGUNDA.—Condiciones de los aspirantes

1. 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:

GENERALES:

a) Ser español o natural de alguno de los países miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 18 años el día que termine el plazo de presentación de solicitudes, sin exceder de aquella en que falten me-

nos de diez años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del puesto.

d) Estar en posesión de la titulación exigida según la categoría a la que se oposite, de acuerdo con la base primera.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

ESPECIFICAS:

a) Quienes concurren a las plazas de cocinero, ayudante de cocina y peón especializado de comedor, deberán tener el carné de mani-