

d) Indicar si la ejecución del contrato comprende la ejecución de obras: No.

3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN O CANON DE EXPLOTACIÓN:

Los precios que el S.E.S. abonará por cada consulta y/o procedimiento son los establecidos en el Anexo II (precios por procedimiento y prueba diagnóstica) del PCAP.

Ejercicio 2005: 472.000,00 €.

Ejercicio 2006: 1.416.000,00 €.

5.- GARANTÍAS:

Provisional: Ver apartado XI del Cuadro Resumen que precede al PCAP.

6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

- a) Entidad: Junta de Extremadura, Servicio Extremeño de Salud, Secretaría General.
- b) Domicilio: Avda. de las Américas, nº 2.
- c) Localidad y código postal: Mérida, 06800.
- d) Teléfono: 924-38.25.00.
- e) Telefax: 924-38.25.63.
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Último día de presentación de ofertas.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Deberán presentar documentación que acredite lo establecido en los apartados l.a) y l.c) del art. 16 del TRLCAP y lo establecido en los apartados b) y f) del art. 19 del TRLCAP.

8.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

- a) Fecha límite de presentación: Hasta las catorce horas del cuadragésimo quinto (45) día contado a partir del siguiente a la publicación de la licitación en el D.O.E.
- b) Documentación a presentar: la especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- c) Lugar de presentación:

1.- Entidad: Registro General del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura.

2.- Domicilio: Avda. de las Américas nº 2.

3.- Localidad y código postal: Mérida, 06800.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (concurso): Tres meses.

9.- APERTURA DE LAS OFERTAS:

a) Entidad: Mesa de Contratación-Servicio Extremeño de Salud.

b) Domicilio: Avda. de las Américas, nº 2.

c) Localidad: Mérida.

d) Fecha: 29 de septiembre de 2005.

e) Hora: 11,00 horas.

10.- OTRAS INFORMACIONES:

No procede.

11.- GASTOS DE ANUNCIO:

Correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

12.- PORTAL INFORMÁTICO O PÁGINA WEB:

<http://www.saludextremadura.com>

Mérida, a 29 de julio de 2005. El Secretario General del S.E.S., RAFAEL RODRÍGUEZ BENÍTEZ-CANO.

AYUNTAMIENTO DE BARCARROTA

ANUNCIO de 25 de julio de 2005 por el que se publican las bases para la provisión de dos plazas de Administrativo de la Administración General, mediante el sistema de concurso oposición por promoción interna.

BASES PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARCARROTA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO 2005, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad, por sistema de concurso oposición por promoción interna de dos plazas de

administrativo encuadradas en la Escala de Administración General, subescala administrativa, incluida en la oferta de empleo del año 2005, del Ayuntamiento de Barcarrota, Servicios, Gestión de Personal, Seguridad Social, y Tesorería y Recaudación, dotada con las retribuciones correspondientes al grupo C, según el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias y derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las funciones en el cargo serán las previstas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones en el día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Ser funcionario del Ayuntamiento de Barcarrota.
- b) Estar encuadrados en la escala de Administración General, grupo D, desempeñando funciones de Auxiliar administrativo, teniendo al menos una antigüedad de dos años en la citada subescala.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente o una antigüedad de diez años en el cuerpo o escala del grupo.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Tercera. Instancias y admisión.

1) Las instancias solicitando tomar parte en el concurso oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Barcarrota, 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.

2) Plazo de presentación: Será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3) Junto con la instancia de participación en estas pruebas, los aspirantes deberán presentar la documentación suficiente de los

méritos que aleguen en la fase de concurso, además de la fotocopia del D.N.I. compulsada.

4) Derechos de examen: Se fijan en 20 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias en la Tesorería municipal del Ayuntamiento de Barcarrota o mediante giro postal o transferencia a la cuenta número 2010 0055 0063052504 que este Ayuntamiento tiene abierta en Caja Badajoz. La justificación del ingreso deberá acompañar a la solicitud para tomar parte en el concurso oposición.

5) 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 Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y contendrá relación nominal y alfabética de admitidos y excluidos así como razones de exclusión.

Los aspirantes excluidos, así como los admitidos, dispondrán de un plazo de diez días, a contar desde el siguiente a la Publicación en el B.O.P. de mencionada resolución para subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión o su omisión de la relación de admitidos y excluidos. Los que dentro de plazo no subsanen la exclusión, aleguen la omisión, justificando su derecho a ser admitido, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

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

Cuarta. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador que se clasifica en la categoría segunda, del art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, estará constituido de la siguiente forma:

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

Vocales: Un representante de la Junta de Extremadura.

Un Teniente de Alcalde miembro de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Barcarrota.

Un representante de cada grupo político con representación en el Ayuntamiento de Barcarrota.

Secretario: El de la Corporación o, en quien delegue.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992. El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, siendo imprescindible la asistencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviéndose los empates mediante el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Actuarán como observadores un representante de cada uno de los sindicatos que ostenten representación en el ámbito de la Función Pública de Extremadura.

Quinta. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de la celebración de las pruebas, se dará a conocer en la publicación de las listas de admitidos y excluidos.

Los aspirantes serán convocados provistos de su D.N.I., para cada prueba en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en las pruebas y en consecuencia quedará excluido del proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se determinará, previamente al comienzo de cada ejercicio, mediante sorteo público.

Sexta. Procedimiento de selección.

Se efectuará en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, art. 74 por el procedimiento de concurso oposición y art. 77 que permite la exención de pruebas en materias cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente en el ingreso en la subescala de origen y constará de dos fases:

Primera fase de concurso: La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, su valoración se realizará previamente a la celebración de la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta fase de oposición.

El Tribunal examinará los méritos aducidos por los aspirantes, presentados y debidamente justificados por los aspirantes a la fecha de finalización de presentación de solicitudes y los calificará con arreglo al siguiente baremo:

— Por servicio prestado en el Ayuntamiento de Barcarrota en plaza de Auxiliar Administrativo, escala de Administración General,

Subgrupo de Administración General, 0,5 puntos por año completo hasta un máximo de 6 puntos.

— Por cursos de formación relacionados con la Administración General e impartidos por instituciones o corporaciones de derecho público hasta un máximo de 4 puntos.

- De 1 a 20 horas: 0,25 puntos.
- Duración de 21 a 40 horas: 0,50 puntos.
- Duración de 41 a 50 horas: 0,75 puntos.
- Más de 50 horas: 1,00 puntos.

Segunda fase de oposición: Esta fase consta de dos ejercicios, que serán obligatorios para todos los aspirantes, con carácter eliminatorio y que se expresan a continuación.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de una hora un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con dos respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, extraídas del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio para todos los aspirantes, que hayan superado el anterior ejercicio, consistirá en la superación de un supuesto práctico, durante un periodo máximo de una hora en el que deberán acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza ofertada y al temario anexo.

Séptima. Calificación definitiva, relación de aprobados y presentación de documentos.

Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el tribunal, concediendo un máximo de 10 puntos por cada ejercicio, debiendo obtener al menos una puntuación de 5 puntos para superar cada uno de ellos.

La fase de concurso, a la que se otorgará un máximo de 10 puntos, será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para la superación de la fase de oposición.

La calificación definitiva se obtendrá por la suma de ambas fases (concurso 10 puntos máximo y oposición 20 puntos máximo). Serán seleccionados los dos aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación, en caso de empate, se dirigirá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, sin que puedan superar los aprobados las plazas convocadas.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará la misma al Sr. Alcalde-Presidente, formulando la correspondiente propuesta de nombramiento.

En el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación definitiva de aprobados, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar en

la Secretaría General, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria.

Los funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo prestar únicamente certificación acreditando su condición y de las demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran alguno de los requisitos citados, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición. En este caso, el Sr. Alcalde efectuará nombramiento a favor de los que habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de referida anulación.

Octava. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado serán nombrados funcionario de carrera y dicho nombramiento se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de quince días siguientes a la notificación del nombramiento. Si alguno no lo hiciera sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncia a la plaza.

Novena.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos, y de la actuación del tribunal se podrán interponer impugnaciones por los interesados, en los casos y en las formas establecidas por 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 las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición.

ANEXO

GRUPO I: MATERIAS COMUNES.

1. El Acto administrativo. Concepto. Elementos.
2. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas hábiles. Cómputo.
3. Fases de procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

4. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidaciones. Revisión de oficio.

5. Los recursos administrativos. Clases.

6. La intervención administrativa en propiedad privada. La expropiación forzosa.

7. El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión del servicio público.

8. La responsabilidad de la Administración Pública.

9. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia. Jerarquía. Descentralización. Desconcentración y coordinación.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria. Orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

11. Legislación sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. Principios inspiradores. Competencias urbanísticas municipales.

12. Intervención en la edificación y uso del suelo.

13. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

14. Régimen Jurídico del Gasto público Local.

15. Los Presupuesto locales. Contabilidad y cuentas.

PROGRAMA ANEXO II A LA CONVOCATORIA

1. Tramitación de expediente de licencia urbanística.
2. Tramitación de procedimientos de aprobación del Presupuesto General de la Corporación.
3. Tramitación de expediente de modificación de créditos en el Presupuesto.
4. Tramitación de altas y bajas en el Padrón de Habitantes.
5. Tramitación, aprobación Ordenanzas Fiscales.
6. Tramitación de expediente de liquidación de Presupuesto.
7. Tramitación expediente de cuenta general.
8. Tramitación de expediente de altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores al Régimen General de la Seguridad Social.
9. Decretos de la Alcaldía.
10. Tramitación de expediente de contratación laboral no permanente.

Barcarrota, a 25 de julio de 2005. El Alcalde-Presidente, ALFONSO C. MACÍAS GATA.