

Tema 18. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 19. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 20. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: Servicios del archivo.

Tema 21. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

ANEXO II

BAREMO DE MERITOS.

A) Experiencia profesional.

Por servicios prestados en administraciones Públicas en trabajos de auxiliar administrativo 1 punto por año de trabajo y 0,10 por fracciones trimestrales hasta un máximo de cinco puntos.

B) Por poseer el título de Bachiller Superior, F.P. de 2.º grado o equivalente 1 punto.

Estos méritos se acreditarán mediante fotocopia compulsada de los títulos y certificación del Ayuntamiento, o del organismo correspondiente de la Administración donde se hayan prestado los servicios. Indicando el tipo de contrato y el día en que se inicia el trabajo y en que finaliza el mismo. Dichos documentos habrán de acompañar a la solicitud.

Fuente del Maestre, 28 de noviembre de 1994. El Alcalde. Diego Zambrano Chaves.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIRANDILLA

ANUNCIO de 29 de noviembre de 1994, sobre concurso de enajenación de terrenos para la construcción de Viviendas de Protección Oficial de Régimen Especial.

Convocatoria del Concurso para la enajenación de terrenos propiedad de este Ayuntamiento para la construcción de Viviendas de Protección Oficial de Régimen Especial.

Objeto: Enajenación de 2.586,67 m.² de propiedad municipal para la promoción (construcción y venta) de 27 viviendas de

Protección Oficial de Régimen Especial.

Precio de licitación: El precio de licitación se fija en cero pesetas.

Expediente y pliego de condiciones: Pueden examinarse en la Secretaría del Ayuntamiento de Mirandilla y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, número 272 de fecha 24 de noviembre de 1994.

Presentación de plicas: En la Secretaría del Ayuntamiento de Mirandilla, de 9 a 14 horas, en el plazo de 20 días desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Diario Oficial de Extremadura.

Apertura de proposiciones: A las 12 horas del día siguiente hábil a la terminación del plazo de presentación de proposiciones, en el Ayuntamiento de Mirandilla.

Documentación: Según lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Económico-Administrativas.

Modelo de proposición: Según lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Económico-Administrativas.

Mirandilla, 29 de noviembre de 1994. El Alcalde.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA

EDICTO de 12 de diciembre de 1994, sobre compraventa de treinta y tres parcelas en polígono industrial «Ramapallas».

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de 29-11-94, el Pliego de Condiciones Económico-Administrativas que regirá la compraventa de treinta y tres parcelas en Polígono Industrial «Ramapallas» de Olivenza de propiedad municipal, mediante el sistema de subasta pública se expone al público, durante el plazo de ocho días contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el D.O.E. para que puedan presentar reclamaciones.

De conformidad con lo dispuesto por el art.º 122-2 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, simultáneamente se anuncia la subasta, si bien la licitación se aplazará cuando resulte necesario, en el supuesto de que se enuncian reclamaciones contra el pliego de condiciones.

RESOLUCION DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA (BADAJOZ) POR EL QUE SE ANUNCIA SUBASTA DE TREINTA Y TRES PARCELAS EN EL POLIGONO INDUSTRIAL DE RAMAPALLAS.

PRIMERA.— OBJETO.

El objeto del presente Pliego de Condiciones Económico