

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Badajoz, en su sesión celebrada el día 31 de marzo de 1999, aprobó definitivamente el Estudio de Detalle de terrenos colindantes con la Avda. de Elvas, junto al vial de acceso a la Academia de Seguridad, teniendo por objeto el cambio de tipología edificatoria, de unifamiliar aislada a unifamiliar pareada, habiendo sido el mismo presentado por D. Manuel Gallego Vaquero, en representación de PROMADAL, S.L. y, redactado por el Arquitecto, D. Lucio Fernández Tena.

Se hace público dicho acuerdo para general conocimiento.

Badajoz, 20 de abril de 1999.—El Alcalde, P.D., CRISTINA HERRERA SANTA CECILIA.

ANUNCIO de 23 de abril de 1999, sobre proyecto de Delimitación de la Unidad de Ejecución de terrenos, ubicados en la Avda. de Elvas s/n.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Badajoz, en su sesión celebrada el día 31 de marzo de 1999, aprobó definitivamente el proyecto de Delimitación de la Unidad de Ejecución de terrenos, ubicados en la Avda. de Elvas, s/n, en la ciudad, en el ámbito del A.N.P.-13, del Plan General de Ordenación Urbana, afectando la misma a dos porciones de terrenos, con una superficie de 1.500,56 m.² y 156,50 m.², respectivamente, presentado por D. Manuel Gallego Vaquero, en representación de PROMADAL, S.A., y redactado por el Arquitecto, D. Lucio Fernández Tena.

Asimismo, acordó el inicio del expediente de Reparcelación de los terrenos incluidos en el ámbito territorial de la misma.

Badajoz, 23 de abril de 1999.—El Alcalde, P.D., CRISTINA HERRERA SANTA CECILIA.

AYUNTAMIENTO DE CORONADA, LA

ANUNCIO de 2 de junio de 1999, sobre bases para cubrir mediante concurso-oposición una plaza de auxiliar de Administración General.

1.—NORMAS GENERALES

1.1. - Número de plazas y sistema de provisión: Se convocan prue-

bas selectivas para cubrir, por el procedimiento de concurso-oposición una plaza de la Subescala de Auxiliares de Administración General, dotada con los emolumentos correspondientes al Grupo D y complemento de destino nivel 18.

1.2. - La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Decreto 73/1986, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y R.D. 896/1991, de 7 de junio.

1.3. - El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición. El procedimiento selectivo se iniciará con la fase de oposición, siendo necesario superar todos y cada uno de los ejercicios de esta fase con una nota de 5 puntos, para acceder a la fase de concurso. La nota de la fase de oposición se obtendrá por la media aritmética de cada uno de los ejercicios.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán linealmente a los obtenidos en la fase de oposición, y nunca podrán ser empleados para alcanzar la nota mínima en la fase de oposición. De dicha suma se obtendrá la puntuación final del opositor.

FASE DE OPOSICION

1.3.1. - Los ejercicios de la oposición serán tres, obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos.

PRIMER EJERCICIO.—Consistirá en contestar a un test de respuestas alternativas, relativo al contenido de los temas del Anexo I de las presentes bases, de las cuáles existirá una sola correcta. Dicho test se valorará con una puntuación de 0 a 10, atendiendo a la media aritmética de respuestas acertadas, siendo imprescindible obtener una puntuación de cinco.

SEGUNDO EJERCICIO.—De carácter obligatorio para todos los aspirantes que hayan superado el anterior ejercicio, consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de una hora y treinta minutos, a dos temas extraídos al azar de entre los que figuran en el Anexo I de esta convocatoria; uno de la parte general y otro de la parte especial.

La realización de las pruebas de este ejercicio será a puerta cerrada y se valorarán los conocimientos sobre cada uno de los temas expuestos, con un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición, con-

forme a la discrecionalidad técnica del Tribunal, requiriéndose una nota de cinco puntos en cada uno de los temas.

TERCER EJERCICIO.—Consistirá en una prueba de informática en la que el aspirante deberá acreditar la aplicación práctica de los conocimientos teóricos y el manejo de las utilidades de un procesador de texto en sistema operativo Windows. Se valorará el conocimiento práctico, las técnicas para procesar un texto, rapidez de escritura y corrección. Se valorará con un máximo de 10 puntos, requiriéndose, igualmente, una calificación de 5 puntos.

1.3.2. FASE DE CONCURSO

En la Fase de Concurso se valorará con un máximo de dos puntos la experiencia y formación del opositor, conforme al siguiente baremo.

a) Experiencia profesional - Se valorará con una puntuación de 0,9 cada mes de servicio efectivo prestado en un puesto perteneciente a la misma subescala a la que se aspira, en cualquier Administración Pública, en régimen laboral o funcionarial, y con un máximo de 1 punto.

Dicho mérito se acreditará mediante fotocopia debidamente compulsada por la Administración de origen, del Acta de Toma de Posesión, contrato laboral o Certificado de Empresa.

b) Formación - Se valorarán los cursos realizados por el opositor debidamente acreditados, en el marco de cualquier Plan de Formación en cualquier Administración Pública, y que se relacionen con el objeto de las tareas propias de la subescala a la que se accede, con una puntuación de 0,25 por cada curso superior a 20 horas, y con un máximo de 1 punto.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. - Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de cincuenta y cinco, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, conforme a lo dispuesto por la O.M. de 26-11-75 y O.M. de 10-10-86.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse

inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia firme.

3. SOLICITUDES

3.1. Forma - Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo deberán venir debidamente firmadas por el interesado y en ella los aspirantes consignarán nombre, apellidos, domicilio, número de D.N.I., y manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que, en caso de ser nombrados, se comprometen a prestar juramento o promesa según la fórmula establecida por el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

Cada aspirante, al presentar su instancia, acompañará los justificantes, originales o copias compulsadas por la Administración de origen, que acrediten los méritos que en él concurran, para ser valorados por el Tribunal conforme al baremo anexo a esta convocatoria.

3.2 - Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», una vez que se hubieran publicado íntegramente las Bases en el «Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz» y Diario Oficial de Extremadura.

3.3 - Lugar de presentación: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen en el Registro General del Ayuntamiento de La Coronada, en horas de diez a catorce de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el apartado 3.2.

3.4 - Derechos de examen: Los derechos de examen serán de 1.500 pesetas, cuyo importe hará efectivo en la Tesorería de Fondos Municipales en horas de oficina de cualquier día laborable.

De conformidad, asimismo, con lo prevenido en el artículo 38.6 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP y PAC), el importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: Excelentísimo Ayuntamiento de La Coronada. Tesorería. Oposición Auxiliar Administración.

En uno u otro caso, deberá figurar como remitente del giro el propio opositor.

4. ADMISION DE CANDIDATOS

4.1 - Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que

reúnan todas y cada una de las condiciones exigidas en la base dos, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que hayan abonado los derechos de examen.

4.2 - Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz» y Tablón de Edictos de la Corporación, y contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos con su correspondiente documento nacional de identidad, e indicación de las causas y del plazo de subsanación de los defectos, así como el lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de los aspirantes admitidos y excluidos.

Concediéndose un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación a efectos de reclamaciones, que de haberlas serán resueltas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública asimismo en la forma indicada anteriormente.

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 artículo 105 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. COMPOSICION, CONSTITUCION Y ACTUACION DE LOS ORGANOS DE SELECCION

5.1 - El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, designado conforme al artículo 4 del R.D. 896/1991, de 7 de junio, estará compuesto por los miembros que se indican en el Anexo II, y se darán a conocer en la Resolución de aprobación definitiva de las listas de aspirantes.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a la oposición, así lo aconsejare, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección bajo la dirección del citado Tribunal.

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 de Procedimiento Administrativo, notificándolo a la Alcaldía Presidencia.

5.3 - Recusación: Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la L.R.J.A.P. y P.A.C.

5.4 - Actuación y Constitución del Tribunal: El Tribunal no podrá

constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases 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 de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, así como adoptar el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

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 artículo 102 y siguientes de la L.R.J.A.P. y P.A.C., 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 cuarta.

El Tribunal a los efectos de percepción de asistencias se clasifica en la categoría cuarta del Anexo IV del R.D. 236/1988, de 4 de marzo.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

6.1 - Programa.—El Programa que ha de regir la convocatoria es el que se publica como Anexo I a la misma.

6.2 - Calendario de realización de pruebas: La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas, se dará a conocer en la publicación de las listas de excluidos a que se refiere la Base 4.2. Los ejercicios de las pruebas teóricas se realizarán ambos el mismo día, pudiendo aplazarse la realización de alguno o algunos de ellos hasta el inmediato hábil posterior a juicio del Tribunal Calificador de las pruebas.

6.3 - Identificación de los aspirantes: El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.4 - Llamamiento y orden de actuación de los aspirantes: Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo 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 excluido en consecuencia, del procedimiento selectivo. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el aspirante que salga elegido en el sorteo que al efecto se realizará y anunciará oportunamente.

6.5 - 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 de un nuevo ejercicio. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 20 días.

7. CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

7.1 - Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en 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 de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

7.2 - Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación: La calificación definitiva de los aspirantes que hubiesen superado todos y cada uno de los ejercicios estará determinada por la suma de las calificaciones parciales y los puntos obtenidos en la fase de concurso.

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

En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor puntuación en cada uno de los ejercicios y por su orden de realización.

8. LISTA DE SELECCIONADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

8.1 - 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.

8.2 - Elevación de la lista y acta de la última sesión: Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a

la Alcaldía Presidencia junto con la pertinente propuesta de nombramiento. Al propio tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

9. PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS

9.1 - Documentos exigibles: Los aspirantes propuestos aportarán a la Secretaría General del Ayuntamiento de La Coronada los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación) del título académico referido en la Base 2.1., o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Dedaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por el Jefe Local de Sanidad.

9.2 - Plazo: El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

9.3 - 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 u Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si se trata de funcionarios del Ayuntamiento de La Coronada, en situación de servicio activo, o de personal contratado de la propia Corporación que se encuentren desempeñando puesto de trabajo durante el plazo de presentación de documentos, por la Secretaría se aportará, de oficio, informe individualizado en que se acrediten la condición de los mismos y las demás circunstancias que obren en los respectivos expedientes personales, sin perjuicio de que pueda requerírseles para que completen la documentación existente.

9.4 - Falta de presentación de documentos: Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento General para Ingreso en la Administración Pública, quienes dentro del plazo indicado en el artículo 9.2 y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren 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 hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la Convocatoria.

9.5 - Nombramiento: Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la Base 9.1 anterior, la Alcaldía Presidencia procederá al nombramiento como funcionario de carrera, hasta el límite de las plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

10. TOMA DE POSESION.

10.1 - Plazo: Una vez aprobada la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal Calificador a la Alcaldía Presidencia, los incluidos en la misma deberán tomar posesión en el plazo que determine la Corporación.

10.2 - Formalidades: Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados y en horas hábiles de oficina, en la Secretaría General de este ayuntamiento, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran ejerciendo.

10.3 - Efectos de la falta de Toma de posesión: Quienes sin causa justificada no tomarán posesión dentro del plazo señalado quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

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

10.4 - Para lo no dispuesto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Reglamento General para ingreso en la Administración Pública de 10 de marzo de 1995; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y concordantes 896/1991, de 7 de junio.

A N E X O I

T E M A R I O

I. MATERIAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: Significado y estructura.

Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El Refrendo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder judicial.

TEMA 3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

TEMA 4. 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 5. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Régimen jurídico. El procedimiento administrativo: su significado.

TEMA 6. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

TEMA 7. 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. El interesado.

TEMA 8. 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 9. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica.

TEMA 10. El Municipio: su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno. Modificaciones efectuadas por Ley Orgánica 8/1999 y Ley 11/1999.

TEMA 11. Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

II. MATERIAS ESPECIFICAS

TEMA 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 13. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

TEMA 15. Los contratos administrativos locales: concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos. Formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.

TEMA 16. Intervención administrativa local en la actividad privada: concepto, principios y límites. Medios de intervención. La licencia administrativa. Concepto y procedimiento de concesión. El régimen urbanístico del suelo. La Ley del suelo.

TEMA 17. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

TEMA 18. La función pública local y su organización.

TEMA 19. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El derecho de sindicación. Incompatibilidades.

TEMA 20. El régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

TEMA 21. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenación de gastos y ordenación de los pagos. Los presupuestos locales.

TEMA 22. La comunicación. Comunicación sonora. Comunicación oral. Comunicación telefónica. Comunicación visual. Comunicación con el ciudadano. Los servicios de información administrativa.

TEMA 23. 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 24. 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 25. Concepto de Informática. Desarrollo histórico de la Informática. Microinformática: elementos de un microordenador. Hardware y Software. Sistema operativo. Programas de aplicación. Lenguajes de programación.

ANEXO II

TRIBUNAL CALIFICADOR

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

VOCALES

- Un Representante de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Un Representante del profesorado oficial con ejercicio en La Coronada, designado por la Corporación Municipal.
- Un funcionario de carrera de esta Corporación, designado por el Alcalde-Presidente.
- Un funcionario de carrera con igual o superior titulación, designado por el Sr. Alcalde.

SECRETARIO: El del ayuntamiento o funcionario de éste en quien delegue.

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

En el Tribunal podrán tomar parte, en calidad de observadores, los representantes de las Organizaciones Sindicales más representativas

en el ámbito de la Función Pública, no pudiendo ser, en cualquier caso, su número superior a dos.

La Coronada, a 2 de junio de 1999.—El Alcalde, ANTONIO GALLARDO CALVO.

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARTA DE LOS BARROS

ANUNCIO de 7 de junio de 1999, sobre oferta de empleo público.

El Pleno de la Corporación en Sesión Ordinaria celebrada con fecha 29 de abril de 1999, aprobó la oferta de empleo de personal al servicio de este ayuntamiento para el año 1999, con el consiguiente detalle: Personal Laboral; Nivel de Titulación: Diplomado Universitario; Denominación del puesto: Agente de Desarrollo Local; Número de vacantes: Una.

Lo que se hace público, para general conocimiento.

Santa Marta, a 7 de junio de 1999.—EL ALCALDE.

AYUNTAMIENTO DE TALAVERA LA REAL

EDICTO de 13 de mayo de 1999, sobre proyecto de urbanización en la Avda. de Extremadura, s/n.

Aprobado inicialmente por la Comisión Municipal de Gobierno en sesión celebrada el día 10 de mayo de 1999, el proyecto de urbanización en la Avda. de Extremadura s/n., de Talavera la Real, a instancia de Gutnoya, S.L.; queda expuesto al público por el plazo de quince días para que pueda ser examinado y presentar las alegaciones procedentes en el expediente instruido en la Secretaría Municipal, de acuerdo con la legislación vigente.

Talavera la Real, a 13 de mayo de 1999.—EL ALCALDE.

AYUNTAMIENTO DE CORIA

ANUNCIO de 17 de mayo de 1999, sobre bases para la provisión en propiedad de una plaza de Arquitecto Superior.