

Entidades Locales, se expone al público el expediente por quince días, a los efectos de que cuantos tengan interés en el asunto puedan examinarlo y alegar lo que estimen conveniente durante el mismo plazo.

Casares de las Hurdes, a 16 de septiembre de 2005. El Alcalde, OLEGARIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ.

## AYUNTAMIENTO DE CILLEROS

### *ANUNCIO de 15 de septiembre de 2005 sobre las bases de la convocatoria para cubrir, mediante concurso-oposición por promoción interna, una plaza de administrativo.*

En uso de las facultades que me están conferidas, he resuelto aprobar las bases para cubrir mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla municipal.

Primera. Objeto de la convocatoria. Comprende esta convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ilmo. Ayuntamiento, integrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, la cual fue incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2005. Dicha plaza está dotada con las retribuciones Básicas correspondientes al Grupo C de la Ley 30/1984, complementarias asignadas al puesto de trabajo a desempeñar, según plantilla aprobada por la Corporación, y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, estando sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Segunda. Condiciones de los aspirantes. Para tomar parte en dicho proceso selectivo, será necesario reunir en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

a) Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o, alternativamente, poseer una antigüedad de 10 años en la Subescala del Grupo D incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o de 5 años y haber superado el curso específico a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o Empleo Público, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

d) Ser funcionario del Ayuntamiento de Cilleros y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, Grupo D.

Tercera. Instancias y admisión. Las instancias solicitando tomar parte en este Concurso-Oposición por promoción interna, en las que los aspirantes deberán consignar nombre y apellidos, domicilio y número del Documento Nacional de Identidad y manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de instancias, y que en caso de ser nombrado se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cilleros y se presentarán en el Registro General de éste, en horas de oficina y durante el plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente al que aparezca publicado el anuncio extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en que constará número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia, y del Diario Oficial de Extremadura, en que aparezcan íntegramente publicada, así como lugares en que figure igualmente expuesta.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 14 de enero.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámites y será excluido de la lista de aspirantes. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo

de diez días hábiles contados a partir de dicha publicación, a efectos de subsanación de defectos y reclamaciones que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada anteriormente. En el supuesto de no presentarse reclamaciones contra la lista provisional, se entenderá definitiva la lista provisional, sin necesidad de nueva publicación.

El orden de actuación de los concursantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se determinará previamente al comienzo del procedimiento selectivo, mediante sorteo público, cuyo resultado figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatoria de la lista provisional de admitidos y excluidos, la composición del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar del comienzo de los ejercicios. Dicha publicación se efectuará, con una antelación de al menos quince días hábiles a dicho comienzo, en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos de la Corporación.

Cuarta. Tribunal calificador. El Tribunal Calificador, que se clasifica en la categoría 2. del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cilleros o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Extremadura nombrado por la Consejería de Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura.
- Un Secretario-Interventor de Administración Local.
- El Secretario General de la Corporación.

Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de acuerdo con lo previsto en el art. 13 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se

aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y art. 8 del 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 Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en dichas circunstancias. Los aspirantes podrán recusarlos.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

Quinta. Celebración de las pruebas. Las pruebas selectivas no podrán exceder de nueve meses del tiempo comprendido entre la publicación de la convocatoria en el B.O.E. y el comienzo de los ejercicios.

Ambos ejercicios pueden ser realizados en un mismo día.

Una vez comenzados los ejercicios, no será obligatoria la publicación en los Boletines Oficiales de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes, haciéndose públicos únicamente en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso, en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los concursantes 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 en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Sexta. Procedimiento de selección. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases diferenciadas, celebrándose en primer lugar la fase de concurso, que será previa a la de oposición, y que no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de esta última fase.

Fase de concurso: En la fase de concurso el tribunal examinará los méritos aducidos por los aspirantes y los calificará con arreglo al siguiente baremo:

a) Servicios prestados.

Por cada año de servicio prestado como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Cilleros, 1,00 punto, hasta un máximo de 5 puntos.

## b) Formación Profesional.

Los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general, convocados por cualquier centro de formación de funcionarios: siempre que tengan relación con el cometido de la plaza que se convoca, se valorarán con los puntos que se indican a continuación, hasta un máximo de 5 puntos:

Curso de menos de 10 horas: 0,10 puntos.

Cursos entre 11 y 20 horas: 0,50 puntos.

Cursos entre 21 y 100 horas: 1,00 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 1,5 puntos.

Deberán acompañar, asimismo, los documentos que acrediten estar en posesión de los méritos alegados a la fase de concurso, teniendo en cuenta que 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 convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con el baremo señalado.

### Fase de oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test extraídas del temario que figura como Anexo, en un tiempo de una hora. Cada pregunta correctamente contestada se contabilizará con 0,25 puntos. Cada pregunta incorrectamente contestada se penalizará con 0,10 puntos.

Segundo ejercicio. Práctico. Determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo, consistirá en la realización, en el tiempo que el mismo tribunal señale, de uno o varios ejercicios prácticos sobre el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Durante la práctica de este ejercicio, los opositores podrán, en todo momento, hacer uso de cuantos textos legales consideren necesarios y de los cuales deberán acudir provistos.

Séptima. Calificación. Todos los ejercicios comprendidos en la base anterior, tendrán carácter eliminatorio, y serán obligatorios para todos los aspirantes.

Cada uno de estos ejercicios serán calificado por el Tribunal con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, en cada uno de estos ejercicios.

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 a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el lugar en que se hayan celebrado y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Octava. Calificación definitiva, relación de aprobados y presentación de documentos. La suma de las puntuaciones alcanzadas por cada concursante en la fase de concurso y oposición, determinará el orden de clasificación definitiva. En caso de empate, éste se dirimirá por aquel aspirante que haya alcanzado mejor puntuación en el segundo ejercicio, y si persistiera, en los siguientes por su orden.

Efectuada dicha clasificación definitiva, el Tribunal, teniendo en cuenta que, según la normativa vigente, el número de aprobados no podrá superar el de plazas convocadas, publicará en el lugar de celebración del último ejercicio y en el Tablón de Edictos de la Corporación, anuncio en que aparezcan los resultados finales de la oposición y el nombre y apellidos y puntuación total obtenida por el aspirante que resulte aprobado; y elevará el Acta de la última sesión celebrada al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento, formulando la correspondiente propuesta de nombramiento.

El aspirante propuesto para nombramiento presentará en la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de resultado final del concurso-oposición, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte en la misma se exigen en la base segunda de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso el Ilmo. Sr. Alcalde efectuará nombramiento a favor del que habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de la oposición, siga en el orden de clasificación definitiva al propuesto en primer lugar.

De tener la condición de funcionario público, el aspirante propuesto estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado y reúna las condiciones exigidas, será nombrado funcionario de carrera, publicándose el nombramiento en el Boletín o Diario Oficial preceptivo.

Novena. Toma de Posesión. El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles siguientes al de la notificación de nombramiento, quedando en la situación de cesante si así no lo hiciera, sin causa justificada.

Décima. Incidencias. Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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 contemplados en estas bases, siendo en todo caso aplicable, para lo no previsto en la presente convocatoria, el Decreto 201/1995, de 25 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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 reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normas concordantes de general aplicación.

#### PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA

##### Grupo I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución: concepto y clases. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios que inspiran la vigente Constitución Española.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. La tutela del Rey. Dotación de la Corona y la Casa Real. El refrendo.

Tema 4. Las Cortes Generales. Las Cámaras. El Congreso de los Diputados. El Senado. Elaboración de las leyes. Clases de leyes. Los tratados internacionales.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La delegación legislativa. Designación, duración y responsabilidades del Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno. Normas de funcionamiento del Gobierno. El Gobierno en funciones. El control de los actos del Gobierno.

Tema 6. El Poder Judicial. El Consejero General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española: órganos y principales competencias.

Tema 7. La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administración Públicas. Relaciones entre las Administraciones Públicas.

Tema 8. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La motivación. La notificación. La publicación. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. Validez e invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes.

Tema 11. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento administrativo. El correo electrónico como medio de comunicación administrativa. La ventanilla única.

Tema 12. Fases del procedimiento administrativo. La ordenación del procedimiento. Estudio pormenorizado de cada una de las fases: iniciación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 13. La revisión de los actos administrativos. El sistema de revisión de los actos en la LRJAP-PAC. La revisión de oficio. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 14. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Recursos ordinarios. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 15. La contratación administrativa. La reforma de la Ley 13/1995 y actual normativa. Clases de contratos. Contratos excluidos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Elementos del contrato administrativo.

Tema 16. Los contratos administrativos en particular. Contratos de obras. Contratos de gestión de servicios públicos. Contratos de suministros. Otros contratos administrativos típicos.

Tema 17. El patrimonio de las Administraciones Públicas. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración: los bienes patrimoniales. Facultades y prerrogativas para la defensa de los patrimonios públicos. Adquisición y enajenación de bienes por parte de las Administraciones Públicas.

Tema 18. La responsabilidad de la Administración en el Derecho comparado. La responsabilidad de la Administración en nuestro Derecho. Aspectos fundamentales de la responsabilidad administrativa. Responsabilidad de la Administración en el ámbito privado.

Tema 19. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. El efecto accesorio de determinadas infracciones.

## GRUPO II: MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 20. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Caracteres y atribuciones de los órganos provinciales. Competencias de la Diputación Provincial.

Tema 21. El Municipio. El término municipal. Creación de Municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los Municipios. La capitalidad del Municipio.

Tema 22. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transeúntes. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El Padrón Especial de españoles residentes en el extranjero. El Consejo de Empadronamiento. Representantes de propietarios ausentes de negocios o inmuebles.

Tema 23. Organización municipal. El Ayuntamiento como sistema normal de organización municipal. La Ley de Medidas para la Modernización del Gobierno Local: antecedentes, contenido, novedades más relevantes de la reforma y ámbito de aplicación.

Tema 24. Carácteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. Carácteres y atribuciones de los órganos complementarios.

Tema 25. Competencias municipales. Estatuto de los miembros de las Entidades Locales. La moción de censura al Alcalde. La cuestión de confianza.

Tema 26. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos.

Tema 27. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 28. La función pública local y su organización. Funcionarios de carrera de la Administración Local. Adquisición de la condición de funcionario. Promoción profesional de los funcionarios. Pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 29. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Derechos de sindicación. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 30. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

Tema 31. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 32. El personal laboral al servicio de las Entidades locales.

Tema 33. Los bienes de las Entidades locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Adquisición de bienes por parte de las Entidades locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Inventario de bienes. Especial consideración de los montes catalogados de propiedad provincial y de los vecinales en mano común.

Tema 34. Especialidades de la contratación administrativa en la esfera local: la reforma de 1999 y normativa aplicable. Órganos de contratación. Competencia para la clasificación de los contratistas. Tramitación de emergencia. Formas de adjudicación del contrato. Procedimiento negociado. Prerrogativas específicas de las Entidades locales.

Tema 35. Intervención administrativa local en la actividad privada. La actividad de policía. La actividad o acción de

fomento. La actividad de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos locales. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 36. Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 37. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas prácticas para la determinación del quórum de asistencia y de aprobación. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de Resoluciones de la Alcaldía y del Presidente de la Diputación Provincial. Recurso de reposición.

Tema 38. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Especial referencia a las prestaciones personales y de transportes. Ordenanzas fiscales.

Tema 39. Régimen jurídico del gasto público local. Control del gasto público local: sus clases. El control interno. El control externo.

Tema 40. Los presupuestos locales. El ciclo presupuestario en las entidades locales. Documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario. Principios presupuestarios. Estructura de los presupuestos de las entidades locales. Los créditos presupuestarios. Modificación de los créditos iniciales. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Transferencia de créditos. Impugnación de los presupuestos de las Entidades locales.

Cilleros, a 15 de septiembre de 2005. El Alcalde, SATURNINO LÓPEZ MARROYO.

## AYUNTAMIENTO DE DESCARGAMARÍA

### *EDICTO de 15 de septiembre de 2005 sobre modificación de la delimitación del suelo urbano.*

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 3 de septiembre de 2005, a instancia de parte, acordó aprobar inicialmente el proyecto de modificación de la delimitación del suelo urbano de este Municipio, redactado por D. Francisco Javier Marcos Gutiérrez, el cual se expone al público por espacio de treinta días, contados a partir del siguiente al de la aparición de este anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Extremadura durante los cuales podrá ser examinado dicho

proyecto en la Secretaría del Ayuntamiento y presentarse las alegaciones necesarias.

Descargamaría, a 15 de septiembre de 2005. El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE GUIJO DE GRANADILLA

### *ANUNCIO de 19 de septiembre de 2005 sobre convocatoria, mediante oposición, de una plaza de Auxiliar de Administración General.*

Convocatoria para la provisión, mediante oposición, de una plaza de Auxiliar de Administración General, que se regirá por las bases publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres nº 164, de 26 de agosto del 2005, corregidas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº 177, de 15 de septiembre del 2005.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Guijo de Granadilla, a 19 de septiembre de 2005. El Alcalde, JOSÉ MIGUEL PANIAGUA GUTIÉRREZ.

### *EDICTO de 21 de septiembre de 2005 sobre la aprobación inicial del Plan Parcial que desarrolla el Sector S2 de las Normas Subsidiarias.*

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 19.09.2005, ha aprobado inicialmente el Plan Parcial propiedad de D. Feliciano Gallardo Garrido, que desarrolla el Sector S2 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Urbanístico de Guijo de Granadilla.

Se pone de manifiesto en la Secretaría Municipal para que, las personas interesadas, puedan examinarle y presentar alegaciones o reclamaciones, en las horas de oficina, durante el periodo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este edicto.

Guijo de Granadilla, a 21 de septiembre de 2005. El Alcalde, JOSÉ MIGUEL PANIAGUA GUTIÉRREZ.