

Tema 5. Modalidades del contrato de trabajo.

Tema 6. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (I): Estructura. Ámbito de aplicación y principios generales. Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Tema 7. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (II): Los órganos de las Administraciones Públicas: Principios generales y competencia. Órganos colegiados. La abstención y la recusación. Los interesados.

Tema 8. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (III): La Actividad de las Administraciones Públicas: normas generales, términos y plazos. Las disposiciones y actos administrativos: disposiciones administrativas, actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

Tema 9. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (IV): Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos: iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento.

Tema 10. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (V): Finalización del procedimiento y ejecución. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio.

Tema 11. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (VI): Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales: Disposiciones generales, reclamación previa a la vía judicial civil, reclamación previa a la vía judicial laboral.

Tema 12. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (VII): La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Pública y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 13. Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio: Ámbito de aplicación. La Junta Consultiva de contratación administrativa. Disposiciones comunes a los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 14. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 15. Organización municipal competencias.

Tema 16. Régimen general de las elecciones locales.

Tema 17. Estructuras supramunicipales. Mancomunidades. Agrupaciones. La comarca.

Tema 18. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 19. Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 20. El patrimonio de los entes locales: tráfico jurídico. Utilización, conservación y defensa.

Tema 21. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 22. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 23. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 24. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de la constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 25. La función pública local y su organización.

Tema 26. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades.

Tema 27. El municipio de Montijo. Población. Territorio y economía. Reseña histórica.

Montijo, a 16 de mayo de 2005. La Alcaldesa, MERCEDES MOLINA BLANCO.

---

*ANUNCIO de 16 de mayo de 2005 sobre convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo de la Administración General, por promoción interna.*

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ESTE AYUNTAMIENTO POR PROMOCIÓN INTERNA.

Primera. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición mediante

promoción interna de una plaza de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C según artículo 25 Ley 30/1984, de 2 de agosto, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2004 publicada en el B.O.E. nº 301, de 15 de diciembre de 2004. Dotada con las retribuciones básicas correspondiente al Grupo indicado y demás retribuciones complementarias asignadas al puesto, y derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las funciones que corresponderán al funcionario titular de la plaza objeto de la presente convocatoria son las señaladas en el artículo 169 I c) del Texto Refundido de Régimen Local.

#### Segunda. Normativa aplicable

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación al procedimiento selectivo la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, La Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el R.D. Leg. 781/1986, de 13 de abril, de Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley de la Función Pública de Extremadura (Decreto Leg. 1/1990, de 26 de julio), el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura; por último, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.

#### Tercera. Requisitos de los aspirantes

Para poder tomar parte en este procedimiento selectivo y ser admitido a la realización de las pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario del Ayuntamiento de Montijo perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, y haber permanecido, al menos dos años de servicio activo en dicho Grupo.

b) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, o titulación equivalente, siempre que se acompañe certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, u órgano que tenga otorgada la competencia, que acredite la citada equivalencia. o acreditar

una antigüedad de 10 años en el Cuerpo o Escala del Grupo D, o de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá con criterios objetivos (DA 22ª Ley 30/1984).

c) No padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Carecer de anotación, no cancelada, por falta grave o muy grave, en el expediente personal.

Todos estos requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de ser seleccionado, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

#### Cuarta. Solicitudes

1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas las condiciones exigidas en la Base Tercera de esta convocatoria, y que se comprometen 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, serán presentadas en el Registro General de la Corporación en horario de registro o en las demás oficinas públicas señaladas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

Se deberá acompañar, fotocopia del D.N.I., y, en su caso, la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al concurso-oposición suponiendo, únicamente su no valoración.

Los errores de hecho que pudieren advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez publicadas las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Derecho de examen: Los derechos de examen serán de diez (10) euros, cuyo importe se hará efectivo previa liquidación, que se efectuará en la misma instancia, a través de ingreso en la cuenta corriente nº 2099-0102-31-0070008184, cuyo titular es el Ayuntamiento de Montijo.

No se procederá a la devolución de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

En ningún caso la presentación y pago de la tasa en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

#### Quinta. Admisión de aspirantes

Concluido el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir de la publicación de la referida resolución, en el Boletín Oficial de la Provincia, y contendrá, la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con sus correspondientes D.N.I. e indicación de las causa de exclusión.

Concluido el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará resolución, que se publicará igualmente en el B.O.P., por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, la relación nominal de los miembros del Tribunal a los efectos previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992 (LRJPAC), y en la que se indicará igualmente el día, hora y lugar de celebración de los ejercicios.

#### Sexta. Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

1. Composición: El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

**PRESIDENTE:** La Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Montijo o Concejal en quien delegue.

**VOCALES:** Deberán poseer titulación, o en su caso, especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

- 1 Vocal será designado por la Comunidad Autónoma.
- 2 representantes del PSOE.
- 2 representantes del P.P.
- 1 representante de I.U.

- 1 representante del SIEX.
- 1 representante sindical del personal funcionario del Ayuntamiento.

**SECRETARIO:** El del Ayuntamiento o personal municipal que lo sustituya, que intervendrá con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

2. Publicación de la designación: La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma indicada en la Base Quinta.

3. Abstención y recusación: Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4. Constitución y actuación: En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, sus sustitución se hará por aplicación de las normas previstas en el art. 23.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

Queda el Tribunal facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios.

El Tribunal se calificará en el Grupo 2º de los contenidos en el Anexo I del R.D. 426/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### Séptima. Sistema selectivo

El sistema de selección será mediante Concurso-Oposición, ajustándose a los siguientes criterios:

#### A) 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 la fase de oposición. Los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La valoración de los méritos se realizará atendiendo a los criterios y baremos siguientes:

1. Titulación Universitaria: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos disponer de titulación universitaria, aplicándose del siguiente modo:

- Licenciado: 3 puntos.
- Diplomado Universitario: 2 puntos.

2. Experiencia profesional: En puestos que conlleven el desempeño de funciones similares o superiores a las del puesto objeto de la convocatoria, 2 puntos, distribuidos de la siguientes forma:

- Por cada mes en la Administración Pública Local: 0,05 puntos. (Hasta un máximo de 2 puntos).

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores al mes.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

Se tendrán en cuenta aquéllos relacionados con las siguientes materias, impartidos o reconocidos por órgano oficial de la Administración Pública:

- Registro de Entrada/Salida de documentos.
- Gestión informatizada de dicho registro.
- Cursos de Procedimiento Administrativo.

Los cursos se valorarán de la siguiente manera:

- a) Hasta 20 horas lectivas: 0,05
- b) De 21 a 40 horas lectivas: 0,10.
- c) De 41 a 60 horas lectivas: 0,20.
- d) De 61 a 80 horas lectivas: 0,30.
- e) De 81 a 100 horas lectivas: 0,40.
- f) De más de 100 horas: 0,60.

Si en las certificaciones o diplomas no se expresara el número de horas lectivas se considerará que éstas son de 20 horas, salvo que por la naturaleza del curso, duración u otra especificidad se pudiera deducir un cómputo inferior.

Acreditación de los méritos: el sistema de acreditación de los méritos alegados será mediante certificado de los servicios prestados y originales o fotocopias de la documentación correspondiente.

Las fotocopias que se aporten a esta fase de concurso estarán debidamente compulsadas o se acompañarán de sus originales para compulsarlas.

#### B) FASE DE OPOSICIÓN:

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en contestar en el plazo máximo de treinta minutos un cuestionario de 50 preguntas tipo test elaborado por el Tribunal en relación con el temario anexo. Se evaluará entre cero y cinco (0,10 puntos/cada respuesta correcta, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para acceder a la siguiente prueba).

**SEGUNDO EJERCICIO:** Se evaluará entre cero y cinco puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para su superación. Consistirá en la realización de un supuesto de carácter práctico relacionado con el contenido del temario anexo, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, durante el período de tiempo que el mismo determine.

El Tribunal podrá emplazar a los aspirantes para la lectura y/o comentario del ejercicio cuando lo considere necesario para una mejor evaluación del mismo.

#### CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS:

La calificación de cada ejercicio se fijará del siguiente modo:

1. Para el primer ejercicio sumando el número de respuestas acertadas, a razón de 0,10 puntos c/u.
2. Para el segundo ejercicio, se sumarán las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal con derecho a voto, dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación del ejercicio, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia superior a un punto.

Los ejercicios se evaluarán siempre que ello sea posible, sin conocer la identidad del aspirante.

**CALIFICACIÓN FINAL DE LA OPOSICIÓN:** La calificación final será la suma de ambas calificaciones con una puntuación máxima de diez puntos.

#### CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN:

La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (máxima 10 puntos) y la de concurso (máxima 6 puntos).

En caso de empate entre los aspirantes se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase del supuesto práctico y su defensa, si subsiste el empate se atenderá a la mejor puntuación en el primer ejercicio obtenido, y si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de la plaza convocada, a efectos de dirimir el empate. La valoración de estos ejercicios se realizará entre cero y diez puntos y se efectuará a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

#### Octava. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas

1. Comienzo de los ejercicios: Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y no podrán exceder de seis meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios. El lugar, fecha, hora en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista de admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. Sigüientes ejercicios: Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

3. Llamamientos. Orden de actuación: Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de iniciarse el mismo, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación se realizará por orden alfabético.

4. Identificación de los opositores: El Tribunal identificará a los opositores al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

5. Anuncios sucesivos: Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se

harán públicos exclusivamente en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

#### Novena. Relación de aprobados y propuesta del Tribunal

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de aspirantes que han superado la oposición, por orden de puntuación.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada a la Alcaldesa de la Corporación con competencias en materia de personal para su nombramiento, si procede.

#### Décima. Presentación de documentación. Nombramiento

Los aspirantes propuestos presentarán todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base tercera de esta convocatoria.

Las fotocopias de documentos deberán presentarse compulsadas, o acompañadas del original para su compulsación.

Quien tuviera la condición de funcionario público de carrera, quedará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o Ente público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Plazo de presentación de documentos: El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Nombramiento: Quien dentro del plazo indicado, salvo casos de imposibilidad suficientemente acreditada, no presentase la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia, en tal caso, será nombrado el aspirante siguiente por orden de puntuación total obtenida.

El aspirante que resulte seleccionado y contratado para ocupar el puesto quedará sometido desde el momento de su contratación al régimen de incompatibilidades vigente.

El nombramiento deberá publicarse en el Diario Oficial de Extremadura.

**Undécima. Toma de posesión**

Una vez aprobado el nombramiento como funcionario por el órgano competente, el aspirante incluido en la misma deberá tomar posesión de su plaza en el plazo de los treinta días siguientes a la notificación de su nombramiento.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza, será declarado cesante con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido, en tal caso, será nombrado el aspirante siguiente por orden de puntuación total obtenido.

**Duodécima. Impugnación**

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

**A N E X O**

TEMA 1. LEY 30/1992, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

TEMA 2. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. OBLIGACIÓN DE RESOLVER. SILENCIO ADMINISTRATIVO.

TEMA 3. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. CLASES. RECURSO DE ALZADA. RECURSO DE REPOSICIÓN. RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

TEMA 4. EL ADMINISTRADO. CONCEPTO Y CLASES. CAPACIDAD. REPRESENTACIÓN. DERECHOS. ACTOS JURÍDICOS.

TEMA 5. EL MUNICIPIO (I). EL TÉRMINO MUNICIPAL.

TEMA 6. LA POBLACIÓN. EL EMPADRONAMIENTO.

TEMA 7. EL MUNICIPIO (II) ORGANIZACIÓN. COMPETENCIAS.

TEMA 8. RÉGIMEN GENERAL DE LAS ELECCIONES LOCALES.

TEMA 9. LAS FORMAS DE ACTIVIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES. LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ACTIVIDAD PRIVADA. PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS.

TEMA 10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL.

TEMA 11. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.

TEMA 12. REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.

TEMA 13. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA.

TEMA 14. REQUISITOS DE LA CONSTITUCIÓN. VOTACIONES. ACTAS Y CERTIFICADOS DE ACUERDOS.

TEMA 15. LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL Y SU ORGANIZACIÓN.

TEMA 16. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES. INCOMPATIBILIDADES.

TEMA 17. EL MUNICIPIO DE MONTIJO. POBLACIÓN. TERRITORIO Y ECONOMÍA. RESEÑA HISTÓRICA.

Montijo, a 16 de mayo de 2005. La Alcaldesa, MERCEDES MOLINA BLANCO.

**AYUNTAMIENTO DE VALDEOBISPO*****ANUNCIO de 16 de mayo de 2005 sobre nombramiento de funcionario de carrera.***

Se hace público el nombramiento de Don Fernando Blanco Pérez, D.N.I. 76009301-E, como funcionario de carrera de la escala de Administración General, Subescala Subalterno, de Ordenanza-Conserje, de la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento. El nombramiento se realiza por Resolución de la Alcaldía de fecha 16 de mayo del 2005, una vez concluido el proceso selectivo.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el art. 23 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre.

Lo decreta y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Fdo. Cresencio Domínguez Albarrán. Ante mí, la Secretaria, Fdo. M<sup>a</sup> Belén García Lacalle.