

calificación definitiva a efectos de relación de aprobados.

Finalizadas las pruebas, el tribunal publicará en el lugar de celebración de la última y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho cualquier propuesta o relación que contravenga lo anteriormente establecido, elevando dicha relación a la autoridad competente para que elabore el nombramiento pertinente.

92. Presentación de documentos.- El aspirante propuesto presentará ante la Administración Municipal, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de sus condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Original del título de graduado escolar o equivalente o copia compulsada del órgano competente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos despues de la fecha del plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que finalizó sus estudios que lo habiliten para la obtención del título.

- Declaración jurada o promesa de no estar incurrido en incapacidad y de no haber sido separado de la Administración pública, ni hallarse inhabilitado para funciones públicas.

- Certificado médico oficial de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

- La Corporación se reserva el derecho de someter a reconocimiento facultativo al interesado si se apreciase omisiones e inexactitudes en el documento expedido.

- Certificado de antecedentes penales.
Quiénes hubieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio o entidad de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias, que consisten en su expediente personal, salvo, certificado médico, del párrafo anterior, en su caso, y certificado de penales.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo los caso de fuerza mayor, no presentaren la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

102. Nombramiento y toma de posesión.- Expirado el plazo de presentación de documentos y resueltas las posibles incidencias, el órgano competente expedirá el oportuno nombramiento otorgando un plazo legal de un mes, a contar del siguiente al que sea notificado el nombramiento para tomar posesión de la plaza ante el Secretario de la Corporación, en la que deberá prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida; a su vez diligenciará la manifestación del interesado a efectos de incompatibilidad en los términos previstos en el artículo 13 del Real Decreto 398/85 de 30 de abril, de desarrollo de la Ley 53/84 de Incompatibilidades. Quiénes no tomarán posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos, quedando anuladas todas sus actuaciones.

112. Norma final.- En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 094/1991 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 en lo no previsto en este a las demás normas legales de aplicación, quedando además facultado el Tribunal para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos pertinentes para el buen orden de la convocatoria, en lo no previsto en esas bases. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la legislación vigente.

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

I. Materias comunes.

A) Constitución Española

TEMA 1. La Constitución Española de 1.978. Significado y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

B) Organización del Estado

TEMA 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

TEMA 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

TEMA 5. La organización de la Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

C) Estatuto de Autonomía

TEMA 6. La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

D) Derecho Administrativo General

TEMA 7. 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 8. El procedimiento administrativo: Su significado. Fases del procedimiento administrativo general.

E) Régimen Local

TEMA 9. La Administración Local, Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.

TEMA 10. La provincia en el régimen local., Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

TEMA 11. El Municipio. Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde. Elección, deberes y atribuciones., El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

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

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

TEMA 14. La función pública local y su organización.

TEMA 15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación.

F) Hacienda pública y Administración tributaria.

TEMA 16. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales.

II. Materias específicas

TEMA 17. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicaciones: oral y telefónica.

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 de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

TEMA 21. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos escritos oficiales.

TEMA 22. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

TEMA 23. La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Archivo y agenda electrónica.

TEMA 24. Los sistemas de tratamiento de textos.

TEMA 25. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Algarrobo, 1 de abril de 1993.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE MONTURQUE (CORDOBA)

ANUNCIO de bases.

Bases para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición y por el sistema de promoción interna de una plaza de auxiliar de administración general vacante conforme a la oferta pública de empleo de 1992.

I.- NORMAS GENERALES

I.1.- Esta Convocatoria tiene por objeto la provisión mediante concurso-oposición y por el sistema de Promoción Interna de una plaza de Auxiliar administrativo, al servicio de esta Corporación, perteneciente a la plantilla de funcionarios, e integrado en la Escala de Administración General, subescala Auxiliar y grupo D conforme a la Clasificación contemplada en el art. 25 de la Ley 30 /1.984 de 2 de agosto; dotada con sueldo, trienios, pagas extraordinarias y retribuciones complementarias de acuerdo con la Legislación vigente, para los funcionarios de su categoría.

I.2.- En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Legislación general para el ingreso en la Administración Pública y, en particular a lo previsto en el Real Decreto 896/1.991 de 7 de junio.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a esta Convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican de acuerdo con las condiciones generales de capacidad para el ingreso en la Función Pública Local, determinadas en el artículo 135 del Real Decreto Legislativo 781/1.986 de 18 de abril.

A) Ser español
B) Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de diez para la jubilación forzosa por edad.

C) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

D) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

B) Pertener al grupo de Subalternos de

Administración General, de la plantilla de funcionarios del Ilmo. Ayuntamiento de Monturque, con al menos dos años de antigüedad en el mencionado grupo.

III.- SOLICITUDES

III.1.- Las solicitudes se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de la Entidad, dentro de los diez días hábiles siguientes a la Publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que previamente habrá sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Se acompañarán a la solicitud los documentos que acrediten y justifiquen el cumplimiento de los méritos que aleguen los aspirantes para la fase de concurso, debidamente compulsados.

III.2.- Para ser admitidos en la presente convocatoria, bastará con que los aspirantes manifiesten que cumplen los requisitos previstos en la Base II, con referencia siempre a la fecha allí expresada.

III.3.- Las solicitudes podrán también presentarse en la forma determinada en el artículo 38 de la Ley 30/92 de 6 de noviembre.

III.4.- Los derechos de examen serán de MIL PESETAS, y a la Instancia deberá acompañarse el justificante de ingreso de la mencionada cantidad a la Tesorería de la Corporación.

III.4.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Entidad, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la posible subsanación de errores.

En la misma Resolución se indicará el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes, conforme al sorteo realizado a nivel nacional para las pruebas de acceso a la Función Pública.

V.- TRIBUNAL CALIFICADOR

V.1.- El tribunal calificador estará constituido según lo previsto en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/91 de 7 de junio:

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

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

Vocales:

- 1.- Un representante de la Comunidad Autónoma y suplente
- 2.- Un funcionario de la Corporación y suplente, expresamente designado por el Alcalde.
- 3.- Un representante del Instituto Nacional para las Administraciones Públicas y suplente
- 4.- Un técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.

V.2.- Los miembros del Tribunal podrán abstenerse cuando concurra alguna causa de abstención de las contempladas en la vigente normativa reguladora del Procedimiento Administrativo común y deberán poseer la titulación o especialización exigida para el acceso a la plaza convocada.

V.3.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, cuando en ellos no concurren las cualidades expresadas.

V.4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

VI.- SISTEMA DE SELECCION

El sistema de selección será el de concurso-oposición, que constará de las siguientes fases:

A) Fase de concurso: Se valorarán los siguientes méritos

- 1.- Por cada año o fracción superior a tres meses de servicios en la subescala de Subalternos, de la Escala de Administración general del Ilmo. Ayuntamiento de Monturque..... 2 puntos
- 2.- Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, hasta un máximo de 2 puntos..... 1 punto
- 3.- Por la realización de cursos o participación en seminarios relativos a materias relacionadas con tareas propias del puesto al que se aspira 1 punto
- 4.- Por cada año o fracción superior a tres meses de experiencia profesional en tareas propias de auxiliar administrativo, hasta un máximo de 2 puntos... 0'50 puntos

B) Fase de oposición.

1.- De carácter obligatorio, consistirá en la realización de una copia de un texto a través de tratamiento informático, así como su impresión, durante un tiempo máximo de 20 minutos.

Se valorará preferentemente la limpieza y corrección del resultado así como el correcto manejo de las distintas herramientas del sistema informático utilizado.

2.- De carácter igualmente obligatorio, consistirá en responder un cuestionario elaborado por el Tribunal con un total de veinte preguntas sobre los temas expresados en el

Anexo, durante un periodo máximo de una hora, valorándose de modo preferente la concreción y exactitud de las respuestas ofrecidas.

3.- También de carácter obligatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de 45 minutos un tema señalado por el Tribunal, con amplia libertad en cuanto a la forma de exposición para poder apreciar no sólo la aptitud de los opositores en cuanto a la corrección gramatical, sino también la práctica de la redacción.

4.- De carácter voluntario, consistirá en la práctica de un asiento contable, en un tiempo máximo de 15 minutos, a través del sistema contable informático aplicado a la Administración Local (SICAL), valorándose el conocimiento y manejo de las aplicaciones de la Orden de 17 de julio de 1.990 que contiene la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local en Municipios menores de 5.000 habitantes.

VII.- CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

Todos los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones se obtendrán sumando cada una de las puntuaciones que otorguen cada uno de los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente el determinante de la puntuación.

Las calificaciones de cada ejercicio se expondrán en el Tablón de Edictos de la Entidad.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios, así como la otorgada en la fase de concurso.

VIII.- RELACION DE APROBADOS. PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de las plazas convocadas y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que formule la correspondiente propuesta de nombramiento. Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Entidad, dentro del plazo de veinte días naturales la documentación que se detalla en la Base Segunda y que son:

1.- Copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse con su original para su compulsación, del título de Graduado Escolar o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha para la presentación de instancias, deberá justificar el plazo en que concluyó la realización de los estudios.

2.- Certificado acreditativo de pertenecer a la subescala de subalternos de esta Corporación.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

La propuesta de aprobado, se elevará al Pleno. Una vez aprobada, el opositor aprobado deberá tomar posesión en el plazo de un mes, desde el día siguiente al que se le traslade el nombramiento. Si no lo hiciere en el plazo indicado quedará sin efecto el nombramiento.

El sólo hecho de presentar la instancia solicitando participar en la convocatoria, supone la aceptación de las presentes Bases, que por lo demás se encuentran sometidas al régimen de impugnaciones previstos en la vigente normativa de Procedimiento Administrativo y de impugnación de actos de las Entidades Locales, a partir de la publicación de mismas en los Boletines o Diarios Oficiales correspondientes.

IX.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la aplicación de las disposiciones contenidas en la Convocatoria.

Todos los anuncios, citaciones y convocatorias se realizarán en el Tablón de Edictos de la Entidad.

Monturque, 20 de abril de 1993.- El Alcalde.

A N E X O

TEMAS DEL PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA PARTE: DERECHO POLITICO Y ADMINISTRATIVO

- 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Derechos y deberes Fundamentales de los españoles.
- 2.- La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.
- 3.- El Gobierno y la Administración del Estado. La

Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
 4.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Administración del Estado. Administración Autónoma. Administración Local. Administración Institucional.
 5.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación.
 6.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho: Fuentes del Derecho Público.
 7.- El Administrado. Colaboración y participación de los administrados en las funciones administrativas.
 8.- El acto Administrativo. El Procedimiento Administrativo: Principios Generales y Fases.
 9.- Modalidades de acción Administrativa: Fomento, Policía y Servicio Público.
 10.- El Dominio Público. El Patrimonio Privado de la Administración.

SEGUNDA PARTE: ADMINISTRACION LOCAL

1.- El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.
 2.- La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial y competencias.
 3.- El Municipio. El Término Municipal. La Población y el Empadronamiento.
 4.- Otras Entidades Locales, Mancomunidades, Agrupaciones y Entidades Locales de ámbito Territorial inferior al Municipio.
 5.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
 6.- La Función Pública Local y su organización.
 7.- Derechos y deberes de los Funcionarios Locales.
 8.- Los Contratos Administrativos en la Esfera Local. La selección del contratista.
 9.- Intervención Administrativa Local. El régimen de concesión de licencias.
 10.- Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales.

AYUNTAMIENTO DE UTRERA

ANUNCIO. (PP. 313/93).

D. José Dorada Alé, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta Ciudad,

Hago Saber: Que este Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de los ctes., aprobó inicialmente la modificación puntual de las Normas Subsidiarias Municipales, para una nueva lineación de las parcelas colindantes con la Alcazaba de Utrera.

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 128.2 del Reglamento de Planeamiento Urbanístico, al objeto de que las personas que se sientan interesadas, puedan presentar alegaciones durante el mes siguiente al día en que se publique el presente edicto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

El expediente se encuentra de manifiesto y puede ser examinado, en el Área Técnica Municipal, cualquier día laborable en horas de 9 a 13,30.

Utrera, 23 de diciembre de 1992.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE ALHENDIN (GRANADA)

EDICTO. (PP. 536/93).

Aprobada inicialmente en sesión plenaria celebrada el 29 de enero de 1993 la Modificación Puntual de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de éste término, se somete a información pública por plazo de un mes para formulación de alegaciones.

Alhendín, 10 de febrero de 1993.- El Alcalde.

EDICTO. (PP. 2019/93).

Aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el 28 de mayo de 1993 el Estudio de Detalle en Unidad de Actuación nº 1, promovido por Promociones y Construcciones González Salinas C.B. se somete a información pública por plazo de quince días para formulación de alegaciones.

Alhendín, 2 de julio de 1993.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE VALENCINA DE LA CONCEPCION (SEVILLA)

ANUNCIO. (PP. 1134/93).

Don Adolfo Balseiro Pabón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Villa de Valencina de la Concepción (Sevilla).

Hago Saber: Que en la sesión celebrada por el Pleno de esta Corporación, el día 1 de abril de 1993, se acordó aprobar inicialmente el Proyecto de Urbanización denominado «Torrijos», promovido por la empresa Dualpe, S.A.

Lo que se hace público para que durante el período de quince días, contados a partir de la inserción del presente Anuncio en el «Boletín Oficial» de esta Comunidad Autónoma, puedan formularse alegaciones a la mencionada aprobación inicial, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto Ley 3/1980 de 14 de marzo.

Valencina de la Concepción, 2 de abril de 1993.- El Alcalde, Adolfo Balseiro Pabón.

ANUNCIO. (PP. 1645/93).

Don Adolfo Balseiro Pabón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Villa de Valencina de la Concepción (Sevilla).

Hago Saber: Que en la sesión celebrada por el Pleno de esta Corporación, el día 12 de mayo de 1993, se acordó aprobar inicialmente la Modificación del Plan Parcial «Torrijos».

Lo que se hace público para que durante el período de un mes, contados a partir de la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de esta Comunidad Autónoma, puedan formularse alegaciones contra el mencionado acuerdo, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 127 y 128 del Reglamento de Planeamiento Urbanístico.

Valencina de la Concepción, 13 de mayo de 1993.- El Alcalde, Adolfo Balseiro Pabón.

ANUNCIO. (PP. 1646/93).

Don Adolfo Balseiro Pabón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Villa de Valencina de la Concepción (Sevilla).

Hago Saber: Que en la sesión celebrada por el Pleno de esta Corporación, el día 12 de mayo de 1993, se acordó aprobar inicialmente la Modificación Puntual de las Normas Subsidiarias Municipales Vigentes en Torrijos.

Lo que se hace público para que durante el período de un mes, contados a partir de la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de esta Comunidad Autónoma, puedan presentarse alegaciones contra el mencionado acuerdo, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 127 y 128 del Reglamento de Planeamiento Urbanístico.

Valencina de la Concepción, 13 de mayo de 1993.- El Alcalde, Adolfo Balseiro Pabón.

AYUNTAMIENTO DE ALMERIA

EDICTO. (PP. 1647/93).

El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almería.

Hago Saber: Que por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de mayo de 1993, se adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar inicialmente el Plan Especial de la Rambla de Almería (Belén-Amatisteros-Iniesta), promovido por el Excmo. Ayuntamiento de Almería.