

en cuenta las fracciones, hasta un máximo de 1,50 puntos: 0,50 puntos.

b) Por participación en cursos y seminarios que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Cursos de hasta 20 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de más de 20 horas hasta 40 horas: 0,35 puntos.
- Cursos de más de 40 horas hasta 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 0,75 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

c) Titulaciones. Se establece la siguiente escala de grados:

- Título de Graduado Escolar, FP1 o equivalente (sólo para la plaza de ordenanza): 0,15 puntos.
- Título de FP2, Bachiller Superior o equivalente (sólo para la plaza de ordenanza): 0,25 puntos.
- Título de Grado Medio o Diplomado Universitario o Primer Ciclo de la Licenciatura (sólo para la plaza de Ordenanza): 0,40 puntos.
- Título de Grado Medio o Diplomado Universitario o Primer Ciclo de la Licenciatura en especialidad de Informática (sólo para la plaza de Operador/a Informático-Contable): 0,40 puntos.
- Licenciatura o Escuela Técnica Superior (sólo para las plazas de Ordenanza y Director/a del Centro Ocupacional): 0,75 puntos.
- Licenciatura o Escuela Técnica Superior en especialidad de Informática (sólo para la plaza de Operador/a Informático-Contable): 0,75 puntos.

No se tendrán en cuenta a efectos de valoración las titulaciones exigibles para el puesto a que se aspira ni las necesarias para obtener la requerida; tampoco se tomarán en consideración más de una ni las superiores en más de un grado a la exigible.

La justificación de los méritos alegados se efectuará de la siguiente forma:

La experiencia profesional, mediante:

- Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.
- Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

La participación en cursos y seminarios, mediante:

- Certificación o Diploma (original o fotocopia compulsada), expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiese estado a cargo de la entidad privada en cola-

boración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

Títulos, mediante:

- Fotocopia compulsada del mismo, y, en su caso, del recibo de haber abonado los derechos de expedición del mismo.

VII. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento

Undécima. Terminada la calificación del concurso, los Tribunales publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la calificación final y la relación de los/as aspirantes propuestos por orden de puntuación final.

El número de aspirantes propuestos no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, los Tribunales remitirán los expedientes al Sr. Alcalde junto con la relación de aprobados/as para que éste, a su vez, ejecute los actos necesarios para que los/as mismos/as acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda, mediante la presentación de los documentos pertinentes, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde que se haga pública en el Tablón de Anuncios la relación de aprobados/as.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, salvo causa de fuerza mayor, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Terminado el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere el párrafo anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta de los Tribunales Calificadores, procederá a suscribir contrato de trabajo por tiempo indefinido.

VIII. Recursos

Duodécima. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de ella, y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados/as en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Villacarrillo, 7 de septiembre de 1998.- El Alcalde.

IES SANTO DOMINGO

ANUNCIO de extravío de título de Bachiller. (PP. 3033/98).

Centro: IES Santo Domingo.

Se hace público el extravío de título de Bachiller de doña Ana María Cantón Alférez, expedido el 22 de junio de 1998.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Almería en el plazo de 30 días.

El Ejido, 14 de septiembre de 1998.- El Director, Domingo Hernández Jiménez.

**NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL
BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA
PARA EL AÑO 1998**

1. SUSCRIPCIONES

- 1.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, sean obligatorias o voluntarias, están sujetas al pago previo de las correspondientes tasas (art. 25.a de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA**. Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. 41014 Sevilla.

2. PLAZOS DE SUSCRIPCION

- 2.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** serán por años naturales **indivisibles** (art. 16, punto 2, del Reglamento del BOJA).
- 2.2. La solicitud de las suscripciones se efectuará **dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción (art. 16, punto 3, del Reglamento citado).

3. TARIFAS

- 3.1. Si la suscripción se efectúa dentro del mes de septiembre, el precio para los meses que restan del año (4.º trimestre) será de 5.700 ptas.
- 3.2. El precio del fascículo suelto es de 120 ptas.

4. FORMA DE PAGO

- 4.1. El pago de la suscripción se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar la solicitud.
En dicha liquidación se detallará la forma de pago.
- 4.2. No se aceptarán pagos ni ingresos de ningún tipo que se realicen de forma distinta a la indicada en la liquidación que se practique.

5. ENVIO DE EJEMPLARES

- 5.1. El envío, por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA**, de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, comenzará a hacerse una vez tenga entrada en dicho Servicio el justificante del abono del importe de la suscripción.
- 5.2. En el caso de que el justificante del ingreso correspondiente al período de suscripción solicitado tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada**.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63