

al punto 22 de su Orden del Día, aprobó inicialmente el Proyecto de Urbanización del Sector 28 «La Marquesa Norte», siendo ratificada dicha aprobación inicial por Decreto de Alcaldía de fecha 28 del mismo mes.

De conformidad con lo acordado, se somete el Proyecto de Urbanización inicialmente aprobado a información pública durante el plazo de veinte (20) días, para que pueda ser examinado en el Departamento de Planeamiento, Obras y Proyectos de esta Gerencia Municipal de Urbanismo (Pl. del Arrenal, núm. 17 «Edif. Los Arcos») por cuantas personas estén interesadas y formular, dentro del plazo indicado, las alegaciones que estimen procedentes.

Jerez de la Frontera, 30 de diciembre de 1998.- El Concejil-Delegado de Urbanismo y Vivienda, José López Benítez.

*ANUNCIO. (PP. 41/99).*

El Consejo de Gestión de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en sesión celebrada el día 24 de diciembre de 1998, al punto 23 de su Orden del Día, aprobó inicialmente el Proyecto de Urbanización del Sector 21 «Nazaret Oeste» -Polígono 2-, siendo ratificada dicha aprobación inicial por Decreto de Alcaldía de fecha 28 del mismo mes.

De conformidad con lo acordado, se somete el Proyecto de Urbanización inicialmente aprobado a información pública durante el plazo de veinte (20) días, para que pueda ser examinado en el Departamento de Planeamiento, Obras y Proyectos de esta Gerencia Municipal de Urbanismo (Pl. del Arrenal, núm. 17 «Edif. Los Arcos») por cuantas personas estén interesadas y formular, dentro del plazo indicado, las alegaciones que estimen procedentes.

Jerez de la Frontera, 30 de diciembre de 1998.- El Concejil-Delegado de Urbanismo y Vivienda, José López Benítez.

#### AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ DE UBEDA

*ANUNCIO. (PP. 48/99).*

Don Miguel Ogayar Muñoz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albánchez de Ubeda (Jaén).

Hace saber: Que por acuerdo adoptado en sesión plenaria de 16 de diciembre de 1998, el Tribunal Calificador, que actuará en la convocatoria para la provisión, mediante promoción interna, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, ha quedado modificado, resultando su composición definitiva la que sigue:

a) Presidente: Alcalde-Presidente o miembro de la Corporación en quien delegue.

b) Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma.
- Un representante del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Admón. Local.
- Un representante de la Excm. Diputación Provincial de Jaén.

c) Secretario: Actuará como Secretario el que lo sea de la Corporación o funcionario de la Entidad Local con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Albánchez de Ubeda, 28 de diciembre de 1998.- El Alcalde, Miguel Ogayar Muñoz.

#### AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA

*ANUNCIO. (PP. 110/99).*

Don Manuel Duarte Suero, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de esta Villa

Hago saber Que en los Boletines Oficiales de la Provincia núm. 239 y de la Comunidad Autónoma núm. 70, de fechas 15 de octubre y 25 de junio de 1998, respectivamente, aparecen insertos anuncios sobre acuerdo inicial de modificación puntual de las Normas Subsidiarias Municipales, consistente en proyecto para la ampliación del suelo urbanizable con parcela sita en Carretera de Morón y apertura de vía pública entre edificio destinado a Biblioteca Pública Municipal en calle Victoria y calle Sol; en cuyos anuncios, por error, no se hacía público el Proyecto aprobado de Evaluación de Impacto Ambiental, por cuya causa y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 33 del Real Decreto 292/1995, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se hace público al objeto de que puedan presentarse cuantas alegaciones se estimen pertinentes, retrotrayéndose el expediente a dicho momento procedimental.

La Puebla de Cazalla, 18 de enero de 1999.- El Alcalde, Manuel Duarte Suero.

#### AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR (ALMERIA)

*ANUNCIO de bases.*

Don Gabriel Amat Ayllón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería), hace saber:

Este Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día treinta de diciembre de 1998, aprobó el Dictamen de la Comisión Informativa de Personal y Régimen Interior de sesión celebrada el día 23 de diciembre de 1998, a fin de efectuar Convocatoria Pública para cubrir en propiedad las plazas que se indican:

- Personal funcionario: 3 plazas de Administrativos (Concurso-Oposición por promoción interna), 1 plaza de Agente Ejecutivo (Concurso-Oposición), 1 plaza de Técnico de Gestión (Concurso-Oposición por promoción interna).

- Personal laboral: 1 plaza de Trabajador Social por Concurso-Oposición, 1 plaza de Auxiliar de Clínica por Concurso-Oposición, 1 plaza de Técnico de Gestión de Informática por Concurso-Oposición por promoción interna y 1 plaza de Capataz de Limpieza por Concurso-Oposición por promoción interna.

Que habrán de regirse por las siguientes:

BASES QUE HABRAN DE REGIR A FIN DE CUBRIR EN PROPIEDAD DIVERSAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTE AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR (ALMERIA)

Base I. Plazas que se convocan y dotación.

Se efectúa la presente Convocatoria a fin de cubrir en propiedad las siguientes plazas:

- Personal funcionario: 3 plazas de Administrativos (Concurso-Oposición por promoción interna), 1 plaza de Agente Ejecutivo (Concurso-Oposición), 1 plaza de Técnico de Gestión (Concurso-Oposición por promoción interna).

- Personal laboral: 1 plaza de Trabajador Social por Concurso-Oposición, 1 plaza de Auxiliar de Clínica por Concurso-Oposición, 1 plaza de Técnico de Gestión de Informática por Concurso-Oposición por promoción interna y 1 plaza de Capataz de Limpieza por Concurso-Oposición por promoción interna.

Las plazas objeto de esta Convocatoria se encuentran vacantes en la Plantilla de Personal de esta Ayuntamiento e incluidas en el Plan de Empleo para 1998, que fue aprobado por este Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de julio de 1998, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a su Grupo de clasificación y con las complementarias que se detallan en la Relación de Puestos de Trabajo que este Ayuntamiento aprueba con carácter anual.

La clasificación, sistema de selección y demás características de las mismas se detallan en cada uno de los Anexos a las presentes.

Base II. Requisitos que habrán de reunir los aspirantes.

Los aspirantes habrán de reunir, referido a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos generales, así como los que se especifiquen, en su caso, en los Anexos correspondientes a las plazas convocadas:

a) Tener la nacionalidad española.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad.

c) Estar en posesión del título académico exigido para la/s plaza/s a que se opte y que se indican en cada uno de los Anexos.

d) No padecer enfermedad ni estar limitado física ni psíquicamente que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

Base III. Solicitudes.

Quienes, reuniendo los requisitos exigidos, deseen tomar parte en esta Convocatoria deberán hacerlo constar mediante solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, en la que habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base II, así como, en su caso, los específicos exigidos para la/s plaza/s a que se opta, referido a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo ir acompañada del resguardo acreditativo del ingreso de 2.000 pesetas en la Tesorería Municipal por derechos de examen, así como de cuantos documentos, certificaciones y demás justificantes se aleguen y consideren deban ser tenidos en cuenta para la Fase de Concurso.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente para el supuesto de que el plazo finalice en sábado, domingo o festivo.

Las personas con minusvalía, en su solicitud de participación, podrán solicitar las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de que consta esta Convocatoria, efectuándose, en su caso, las adaptaciones oportunas.

Base IV. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución en el plazo máximo

de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos para cada una de las plazas convocadas, con indicación, en su caso, de la causa que motiva la exclusión, que se hará pública en el BOP de Almería y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento; a los aspirantes que resulten excluidos se les concederá un plazo de 10 días hábiles para subsanaciones; los errores materiales y de hecho podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Transcurrido el plazo de subsanación indicado, la Alcaldía dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con las consideraciones, en su caso, que procedan, publicándose en el BOP de Almería y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento junto con la designación del Tribunal Calificador y lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo para cada una de las plazas convocadas.

Base V. Tribunal Calificador.

La composición de los Tribunales Calificadores, de conformidad con lo establecido en el Decreto 896/1991, de 7 de junio, estarán constituidos por:

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

Vocales:

El Concejal Delegado de Personal.

Un representante de la Junta de Andalucía, designado por ésta.

Un representante de la Junta de Personal/Comité de Empresa.

Un Técnico o experto designado por la Alcaldía.

El Jefe del Servicio.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

De conformidad con lo establecido en el Anexo IV del R.D. 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, modificado por Resolución de 22 de marzo de 1993, los Tribunales Calificadores se clasificarán en la categoría que corresponda según el Grupo de Clasificación en que se encuadra cada una de las plazas convocadas.

Los vocales deberán tener titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas objeto de la Convocatoria y se designarán suplentes para cada uno de los miembros, quienes deberán reunir los mismos requisitos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, con voz y sin voto. Les corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.

El Tribunal no podrá proponer para su nombramiento un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Los miembros que lo compongan deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan; las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes.

Se constituirá una Comisión de Seguimiento integrada por un representante de cada uno de los Grupos Políticos que constituyen la Corporación Municipal, que actuarán con voz y sin voto.

**Base VI. Procedimiento selectivo.**

Los sistemas de selección, así como su desarrollo, se determinan en cada uno de los Anexos, atendiendo a la naturaleza de las plazas convocadas.

Desde la conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

El orden de actuación que se establece para los ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente por todos los aspirantes será el alfabético que resulte de comenzar el primer apellido por la letra «H», según sorteo público celebrado el día 1 de julio de 1998.

Fase de Concurso: Se realizará previa a la Fase de Oposición, en su caso, y consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente justificados documentalmente junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo por los aspirantes, con arreglo al baremo que se establece para cada plaza convocada y que se indica en su Anexo; no tendrá carácter eliminatorio.

Fase de Oposición: La fase de oposición consta de los ejercicios que se determinan en cada plaza en sus Anexos, siendo éstos de carácter obligatorio y eliminatorio.

La calificación final será la suma de puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y Fase de Concurso.

**Base VII. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento para cada una de las plazas convocadas a favor de los aspirantes que superen los procesos y alcancen mayor puntuación, que no podrá ser superior al número de plazas convocadas, y la elevará a la Alcaldía-Presidencia para su nombramiento como Funcionarios de Carrera en las Escalas y Subescalas que correspondan, o de Personal Laboral Fijo con la categoría que corresponda, con quienes se formularán contratos de trabajo de carácter indefinido.

Los aspirantes propuestos para su nombramiento en el Acta Final suscrita por cada Tribunal Calificador deberán aportar durante el plazo de 20 días naturales los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de 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 solicitud de participación.

Presentada, en su caso, la documentación y siendo ésta conforme, serán nombrados, debiéndose publicar en el Boletín Oficial del Estado, y deberán tomar posesión de los puestos de trabajo que se asignen en el plazo máximo de un mes.

**Base VIII. Impugnación e incidencias.**

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente Convocatoria, para el buen desarrollo del proceso selectivo.

La presente Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los términos establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**ANEXO I****PERSONAL FUNCIONARIO**

Número de plazas convocadas: 3.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo de Clasificación: C.

Otros requisitos específicos:

a) Ser Funcionario de Carrera de este Ayuntamiento de Roquetas de Mar y contar con al menos 2 años de antigüedad en cualquier puesto perteneciente al Grupo de Clasificación D.

b) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente o, en su defecto, y de conformidad con la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, contar con diez años de antigüedad en algún puesto de cualquier Escala perteneciente al Grupo de Clasificación D, o de 5 años y la superación de un curso específico de formación.

Sistema de selección: Concurso-Oposición por promoción interna.

Fase de Concurso: Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente justificados por los aspirantes en su solicitud de participación con arreglo al baremo que a continuación se indica. La puntuación que se obtenga no tendrá carácter eliminatorio ni podrá ser tenida en cuenta para superar la fase de oposición.

Baremo de méritos:

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar en el Area en la que se encuentra la plaza a la que se opta: 0,25 puntos por año o fracción de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por jornadas, congresos, seminarios, cursos de capacitación, formación y/o perfeccionamiento impartidos por Organismos Oficiales: 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por jornadas, cursos, congresos o seminarios relacionados con la Policía Local impartidos por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía o Ministerio de Interior: 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por trabajo desarrollado: Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que ocupe el día de publicación de esta convocatoria, se otorgará la siguiente puntuación: Hasta el nivel de destino 13: 0,75 puntos; por cada unidad que exceda de 13: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Fase de Oposición: Consistirá en contestar un test durante un tiempo máximo de 90 minutos relacionado con el temario que a continuación se indica, que será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superar la fase.

Temario. Convocatoria 3 plazas de Administrativos:

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 10. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 11. Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales: Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema 12. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 13. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso ordinario. El recurso de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 15. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público: Formas de gestión del Servicio Público.

Tema 16. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración Pública: Evolución histórica y situación actual.

Tema 18. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 19. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 20. Organización municipal. Competencias.

Tema 21. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 22. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Areas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 23. Régimen general de las elecciones locales.

Tema 24. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local.

Tema 25. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 26. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Eventual y Personal Laboral.

Tema 27. Régimen Jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: Derecho, deberes, régimen disciplinario, situaciones administrativas, derechos económicos, seguridad social e incompatibilidades.

Tema 28. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 29. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. La garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspen-

sión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 30. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 32. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Principios inspiradores. Competencia urbanística provincial y municipal.

Tema 33. El Planeamiento Urbanístico: Significado y clases de planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación de los Planes. Ejecución de los Planes. La clasificación del suelo.

Tema 34. Intervención en la edificación y uso del suelo: Las licencias, intervención administrativa en defensa del medio ambiente: Las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Tema 35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: Principios.

Tema 36. El Presupuesto: Principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 38. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 39. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 40. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

## ANEXO II

### PERSONAL FUNCIONARIO

Número de plazas convocadas: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Gestión.

Grupo de Clasificación: B.

Otros requisitos específicos:

a) Ser Funcionario de Carrera de este Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería) y contar con al menos 2 años de antigüedad en un puesto de cualquier Escala o Subescala perteneciente al Grupo de Clasificación C.

b) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, del título de Diplomado Universitario.

Sistema de selección: El sistema de selección que se establece es el de Concurso-Oposición por promoción interna.

Fase de Concurso: Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente justificados en su solicitud de participación en el proceso selectivo con arreglo al siguiente:

Baremo de méritos:

- Antigüedad: Por servicios prestados o reconocidos en la Administración Pública Local como personal funcionario: 0,25 puntos por año o fracción, hasta un máximo de 2 puntos.

- Trabajo desarrollado: Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que ocupe

(referido a la fecha de finalización de presentación de solicitudes), se otorgará la siguiente puntuación: Hasta el nivel de destino 13: 0,75 puntos; por cada unidad que exceda de 13: 0,25 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por mes completo de servicios prestados en este Ayuntamiento en plaza de igual contenido a la que se opta, acreditado mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0,50 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

- Cursos de Formación: Por asistencia a cursos y seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento: 0,25 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

- Haber realizado el Curso de Gestión Cultural en las Corporaciones Locales hasta un máximo de 1 punto.

- Valoración del historial profesional del aspirante, teniendo en cuenta las tareas y funciones desarrolladas: Hasta un máximo de 1 punto.

Fase de Oposición: Consistirá en la elaboración de una Programación sobre Actividades a realizar en el Área de Educación y Cultura a desarrollar con Carácter Anual, que será aportado por los aspirantes el día que se designe para su valoración con posterioridad a la Fase Concurso de méritos.

### ANEXO III

#### PERSONAL FUNCIONARIO

Número de plazas convocadas: 1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnico Auxiliar.

Denominación: Agente Ejecutivo.

Grupo de Clasificación: D.

Otros requisitos específicos:

a) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente.

Sistema de selección: El sistema de selección que se establece es el de Concurso-Oposición.

Fase de Concurso: Consistirá en la valoración de los méritos debidamente justificados y aportados en la solicitud de participación con arreglo al siguiente baremo:

Baremo de méritos:

a) Experiencia:

- Por cada año o fracción como Agente Ejecutivo del Estado, la Provincia o el Municipio: 1,5 puntos, con un máximo de 7 puntos.

- Por cada año o fracción como funcionario o empleado en régimen laboral de una Recaudación del Estado, Provincia o el Municipio: 1 punto, con un máximo de 7 puntos.

Cuando el régimen de contratación de los aspirantes señalados en los apartados anteriores se haya producido después de haber superado unas pruebas de oposición, se valorará con 2 puntos, que se sumarán a los obtenidos.

Cuando el régimen de trabajo se haya realizado en una recaudación informatizada, se valorará con 2 puntos.

b) Publicaciones: Por cada artículo doctrinal relativo al derecho tributario, financiero o recaudatorio en periódicos o revistas especializadas: 0,5 puntos, con un máximo de 2 puntos.

c) Cursos: Por la realización de cursos de capacitación, formación o perfeccionamiento del personal recaudador orga-

nizados o promovidos por las Administraciones Públicas: 0,5 puntos por cada curso, con un máximo de 2 puntos.

d) Otros méritos: Cualesquiera otros méritos alegados y acreditados por los aspirantes se podrán valorar, a discreción del Tribunal, con un máximo de 3 puntos.

No obstante lo anterior, la puntuación máxima posible en fase de concurso será de 15 puntos, cualquiera que sea la suma de las puntuaciones parciales obtenidas por cada aspirante en la valoración de sus méritos.

Fase de Oposición:

a) Primer ejercicio. Constará de dos partes:

- Primera parte: Consistirá en contestar durante un tiempo máximo de 60 minutos 90 preguntas tipo test relativas al grupo I del temario de la oposición que figura anexo.

- Segunda parte: Consistirá en contestar durante un tiempo máximo de 60 minutos 100 preguntas tipo test relativas al grupo II del temario de la oposición que figura anexo.

Para superar la prueba será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos en cada una de las partes de que consta.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en contestar, resolver y completar un supuesto práctico sobre recaudación ejecutiva que será propuesto por el Tribunal y relacionado con el grupo II del temario, que se desarrollará durante un tiempo máximo de 2 horas.

Para superar la prueba será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos en el ejercicio.

La media aritmética de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicios será la puntuación que se obtenga en la Fase de Oposición.

Temario. Convocatoria Agente Ejecutivo:

- Grupo I. Materias Comunes:

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4. El Gobierno. La Administración del Estado.

Tema 5. El Poder Judicial.

Tema 6. Organización Territorial del Estado. Los Estados de Autonomía.

Tema 7. La Administración Pública en el Ordenamiento español. Administración del Estado o Central. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

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.

Tema 10. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las Funciones Administrativas.

Tema 11. El Acto Administrativo. Principios Generales del Procedimiento Administrativo.

Tema 12. Fases del Procedimiento Administrativo General.

Tema 13. Las formas de la Acción Administrativa. Fomento, Policía y Servicio Público.

Tema 14. El dominio público. El Patrimonio privado de la Administración.

Tema 15. La Responsabilidad de la Administración.

Tema 16. El Régimen Local español.

Tema 17. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 18. El Municipio. El Término Municipal. La Población. El Empadronamiento.

Tema 19. Organización Municipal. Competencias.

Tema 20. Otras entidades locales. Areas Metropolitanas, Mancomunidades Municipales. Entidades Locales Menores.

Tema 21. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de Elaboración y aprobación.

Tema 22. Relaciones entre Entes Territoriales: Autonomía Municipal y Tutela.

Tema 23. La Función Pública Local. Organización de la Función Pública Local.

Tema 24. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos de Sindicación. Seguridad Social.

Tema 25. Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 26. Los Contratos Administrativos en la esfera local. La selección de contratistas.

Tema 27. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 28. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 29. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales; Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 30. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 31. Régimen Jurídico del Gasto Público Local.

Tema 32. Los Presupuestos Locales.

- Grupo II: Materias Específicas:

Tema 1. Reglamento General de Recaudación (R.D. 1684/90, de 20 de diciembre).

Tema 2. Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Ley 39/88, de 28 de diciembre).

#### ANEXO IV

##### PERSONAL LABORAL

Categoría: Técnico de Gestión-Informática.

Número de vacantes: 1.

Grupo de Clasificación: B.

Otros requisitos específicos:

a) Ser Personal Laroral Fijo de esta Entidad Local y contar con al menos dos años de antigüedad en cualquier puesto clasificado en el Grupo C.

b) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario-Informática de Gestión o equivalente o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

Sistema de selección: El sistema de selección es el de Concurso-Oposición, y constará de las siguientes fases:

Fase de Concurso: Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente justificados por los aspirantes en su solicitud de participación con arreglo al baremo que a continuación se indica:

Baremo de méritos:

- Trabajo desarrollado: Por experiencia en el desempeño de un puesto cuyo contenido técnico y especialización pertenezca a la misma área funcional del puesto objeto de la presente Convocatoria, siempre que se haya apreciado aptitud y rendimiento en el mismo, hasta un máximo de 4 puntos.

- Antigüedad: Por mes de servicios prestados en la Administración Pública: 0,1 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

- Formación: Por Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas directamente con las funciones propias del puesto de trabajo a que se opta, se valorarán con arreglo al siguiente:

De 10 a 50 horas: 0,5 puntos.

De 100 en adelante: 1 punto.

Hasta un máximo de 2 puntos.

- Formación específica: Por tener titulación superior a la exigida: Licenciatura en Informática: 2 puntos.

Fase de Oposición: La fase de oposición constará del siguiente:

Ejercicio de Programación: Memoria de aplicación.

Consistirá en un ejercicio práctico de programación, el aspirante deberá aportar y desarrollar cuantos supuestos se le planteen el día que se señale por el Tribunal Calificador.

Memoria de aplicación y desarrollo práctico del supuesto -Aplicación para la Gestión de la Relación de Puestos de Trabajo que este Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería) aprueba con carácter anual.

El ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Calificación final: La calificación final será la que se obtenga en la Fase de Oposición a la que se añadirá la obtenida en la Fase de Concurso.

#### ANEXO V

##### PERSONAL LABORAL

Categoría Profesional: Técnico de Gestión.

Denominación: Trabajador Social.

Número de plazas: 1.

Grupo de Clasificación: B.

Otros requisitos específicos:

a) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario en Trabajo Social o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

Sistema de selección: El sistema de selección es el de Concurso-Oposición, y constará de las siguientes fases:

Fase de Concurso: Resultará de la valoración de los méritos que se establecen con arreglo al siguiente baremo:

Baremo de méritos:

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar: 1 punto por año o fracción de servicios, hasta un máximo de 4 puntos.

- Por servicios prestados o reconocidos en la Administración Pública u Organismo Autónomo: 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 0,5 puntos.

- Por jornadas, congresos, cursos de capacitación, formación y perfeccionamiento impartidos por Organismos Oficiales: 0,3 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Por cursos, encuentros o jornadas de Drogodependencia o Medicina Comunitaria impartidos por Organismo Oficial: 0,4 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

Fase de Oposición: Consistirá en desarrollar dos temas, correspondientes a cada uno de los bloques del temario, que

elegirá entre los propuestos por el Tribunal Calificador, durante un tiempo máximo de 3 horas, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos en esta prueba para ser considerado apto.

Temario. Trabajador Social:

- Grupo I. Materias Comunes:

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

Tema 6. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 9. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 10. Disposiciones y actos administrativos. Disposiciones administrativas. Actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 11. Procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

Tema 12. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 13. Formas de la acción administrativa. Fomento, Policía y Servicio Público.

Tema 14. El dominio público. El Patrimonio privado de la Administración.

Tema 15. La Responsabilidad de la Administración.

- Grupo II. Materias Específicas:

1. Programa red de artesanos. Objetivos. Perfil del usuario. Criterios de inclusión, paralización y expulsión. Oficios.

2. Sistema andaluz de información en drogodependencias. Fundamentaron. Características.

3. Pisos de apoyo a la reinserción. Objetivo general. Objetivos terapéuticos. Protocolo de derivación. Criterios de admisión.

4. Las drogodependencias en el entorno familiar. La información. La familia como agente educativo de primer orden.

5. Plan Nacional sobre Drogas. Las drogas en España. El modelo asistencial en el Plan Nacional sobre Drogas.

6. Conceptos básicos en drogodependencias: Droga. Drogodependencia. Tolerancia. Uso. Abuso. Hábito. Síndrome de abstinencia. Dependencia física y psicológica.

7. Políticas institucionales de actuación en España en el ámbito de las drogodependencias. Prevención, asistencia y reinserción. Coordinación institucional.

8. Funciones del trabajador social en un centro de drogodependencias. Fases de la intervención terapéutica. Información sobre recursos terapéuticos. Asesoramiento socio-laboral.

9. Programa de mantenimiento con metadona. Objetivos. Criterios de inclusión. Circuito terapéutico.

10. Prevención de las drogodependencias en el medio educativo. Información-educación. Programa de Educación.

11. Dependencia a opiáceos. La heroína. Tratamiento de la adicción a opiáceos.

12. Dependencia al alcohol. El alcohólico.

13. Dependencia a la cocaína. Pautas de consumo. Consecuencias de la dependencia a la cocaína. Tratamiento.

14. Dependencia a alucinógenos. LSD. Clasificación de alucinógenos. Formas de consumo. Efectos asociados al consumo.

15. Dependencia al cannabis. Mecanismos de acción y eliminación. Efectos del consumo. Tolerancia y dependencia. Tratamiento preventivo.

16. Dependencia a las anfetaminas y drogas de diseño. Tipos de drogas de diseño. El éxtasis. Efectos de las anfetaminas.

17. Dependencia a los medicamentos. Dependencia a las benzodiazepinas. Efectos de las benzodiazepinas.

18. Tratamiento con antagonistas a opiáceos. Programa libre de drogas: Desintoxicación-deshabitación.

19. Prevención de las drogodependencias en el medio comunitario. Plan municipal de prevención y reinserción en drogodependencias.

20. La entrevista de acogida. Plan de intervención terapéutica.

21. Comunidades terapéuticas. Tipos de comunidades. Antecedentes de la comunidad terapéutica.

22. Enfermedades sociales. Enfermedades sociales en la actualidad. Papel del trabajador social.

23. El proceso metodológico en trabajo social. Plan y programa. Funciones del trabajador social.

24. Concepto de salud. Importancia de los factores sociales en los estados de salud y enfermedad.

25. Concepto de servicios sociales. Evolución histórica. Los servicios sociales como respuesta a necesidades.

26. Las conductas disociales. La marginación social. Causas y efectos. Los servicios sociales en el campo de la marginación.

27. La reinserción socio-laboral del drogodependiente. Programa de capacitación prelaboral.

28. Protocolo del indicador de admisiones a tratamiento por consumo de sustancias psicoactivas. Definición de las distintas variables del indicador.

29. Atención informativa a familiares preocupados por la droga. El diálogo y la información en la intervención familiar.

30. Clasificación de las drogodependencias según su consideración social.

31. Formación de educadores en drogodependencias. La intervención educativa. Estrategias educativas. Recursos didácticos.

32. La intervención municipal en drogodependencias en el ámbito de los programas de promoción de la salud.

33. Proceso de rehabilitación social del toxicómano. La rehabilitación en régimen cerrado.

34. La asistencia sanitaria. La participación ciudadana en el campo sanitario. Papel del trabajador social en la participación ciudadana.

35. Los sistemas en la demanda del drogodependiente: La urgencia. La dramatización. La delegación. El pseudoacuerdo. El ausente.

36. La integración social de los drogodependientes que han completado la fase de rehabilitación en comunidad terapéutica. Creación de un recurso intermedio: Comunidad terapéutica-núcleo social de procedencia.

37. Plan Andaluz sobre Drogodependencias. Marco legal. Prevención. Recursos y programas. Voluntariado. Programa instituciones penitenciarias.

38. Prevención en drogodependencias. Objetivos. Modelos y niveles en la prevención de las drogodependencias.

39. Causas y efectos de las drogodependencias.

40. Organización y estructura de la red pública especializada de atención a las drogodependencias en Andalucía.

41. Estrategias de prevención de drogas en el entorno familiar. Campañas de motivación. Dinámica de grupo.

42. Formación de agentes sociales en materia de prevención de drogodependencias.

43. Directrices en el tratamiento de mantenimiento con metadona. Propuestas actuales. Justificación e inconvenientes de los programas de mantenimiento con metadona.

44. Características de las drogodependencias según sus efectos sobre los usuarios y las comunidades.

45. Educación para la salud. Objetivos. Papel del trabajador social en la prevención y promoción de la salud.

## ANEXO VI

### PERSONAL LABORAL

Categoría Profesional: Técnico Auxiliar.

Denominación: Auxiliar de Clínica.

Número de plazas: 1.

Grupo de Clasificación: D.

Otros requisitos específicos:

a) Estar en posesión del título de Auxiliar de Clínica o equivalente o en condiciones de obtenerlo a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes.

Sistema de selección: El sistema de selección es el de Concurso-Oposición, y constará de las siguientes fases:

Fase de Concurso: Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente justificados en la solicitud de participación con arreglo al siguiente:

Baremo de méritos:

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar: 1 punto por año de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por servicios prestados o reconocidos en la Administración Pública u Organismo Autónomo: 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 0,5 puntos.

- Por tener titulación superior a la exigida:

1 punto por Bachiller Superior.

2 puntos por Auxiliar de Enfermería.

Máximo 3 puntos.

- Por jornadas, congresos, cursos de capacitación, formación y perfeccionamiento impartidos por Organismos Oficiales: 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cursos de especialización en Drogodependencia o Medicina Comunitaria impartidos por Organismo Oficial: 1 punto, hasta un máximo de 2 puntos.

Fase de Oposición: Consistirá en desarrollar dos temas, correspondientes a cada uno de los bloques del temario, que elegirán entre los propuestos por el Tribunal Calificador, durante un tiempo máximo de 3 horas, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos en esta prueba para ser considerado apto.

Temario. Auxiliar de Clínica:

- Grupo I. Materias Comunes:

Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas. La Corona.

Tema 2. El Estado de las Autonomías: Principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa.

Tema 3. Concepto y regulación del procedimiento administrativo. Su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

Tema 4. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual. Organos del municipio y sus competencias. Organos de la provincia y sus competencias.

Tema 5. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y acuerdos.

Tema 6. El registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros.

- Grupo II. Materias Específicas:

Tema 1. Conceptos básicos en drogodependencias: Droga. Drogodependencia. Síndrome de abstinencia. Tolerancia. Uso. Abuso.

Tema 2. Centro ambulatorio de atención a drogodependencias. Estructura y funcionamiento. Funciones del auxiliar de clínica.

Tema 3. Recepción de pacientes. Asesoramiento. Cita previa.

Tema 4. Programa de mantenimiento con metadona desde la perspectiva del auxiliar de clínica.

Tema 5. Controles toxicológicos en pacientes ambulatorios. Finalidad. Metodología.

Tema 6. Revisiones médicas. Funcionamiento: Petición. Recogida. Archivos.

Tema 7. Atención informativa a las demandas planteadas en un centro de atención a drogodependientes. Canalización de la demanda.

Tema 8. Organización de la consulta diaria a los terapeutas. Actualización de expedientes.

Tema 9. Solicitud, manejo y control del material utilizado en un centro de atención a drogodependencias. Material de oficina. Material fungible. Medicamentos.

Tema 10. La organización administrativa. Registro de pacientes. Derivación de pacientes. Registro de entrada y salida de los documentos manejados en el centro de atención a drogodependencias.

Tema 11. Programa libre de drogas y el auxiliar de clínica. Funciones.

Tema 12. Normas de utilización del material sujeto a análisis. Contagio del personal. Contaminación del material empleado.

Tema 13. Clasificación y características de los diferentes tipos de drogas.

Tema 14. Organización y estructura de la red pública específica de atención a las drogodependencias en Andalucía.

## ANEXO VII

### PERSONAL LABORAL

Categoría Profesional: Capataz.

Denominación: Capataz de Limpieza.

Número de plazas: 1.

Grupo de Clasificación: D.

Otros requisitos específicos:

a) Ser Personal Laroral Fijo de esta Entidad Local de Roquetas de Mar (Almería) y contar con al menos dos años de antigüedad en un puesto de trabajo perteneciente al Grupo de Clasificación E.

b) Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, del título de Graduado Escolar o equivalente; en su defecto se considerará equivalente la experiencia profesional superior a cinco años.

Sistema de selección: El sistema de selección es el de Concurso, y consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, con arreglo al siguiente:

Baremo de méritos:

Experiencia profesional:

- Por servicios prestados en este Ayuntamiento de Roquetas de Mar en plaza de similar o igual contenido a la que se opta: 0,1 puntos por mes completo, hasta un máximo de 4 puntos.

- Por experiencia profesional en empresas privadas de Aseo Urbano: 1 punto por cada año completo.

- Por felicitación a los servicios prestados con arreglo al siguiente: 3 puntos por cada felicitación recibida.

- Por estar en posesión del permiso de conducir Clase B: 2 puntos.

Lo que hace público para general conocimiento.

Roquetas de Mar, 8 de enero de 1999.- El Alcalde-Presidente.

#### AGENCIA TRIBUTARIA. DEPENDENCIA DE RECAUDACION DE GIRONA

*ANUNCIO de citación para notificación por comparecencia.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.6 de la Ley General Tributaria según redacción dada por la Ley 66/1997, de 30 de diciembre (BOE del 31), el Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva de la Administración de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Hace saber: Que al no haber sido posible, por causas no imputables a la Administración Tributaria, realizar las notificaciones a los interesados o sus representantes en los procedimientos que se indican en la relación que sigue, y habiéndose intentado las mismas por dos veces, se cita a los mismos, especificados en la mencionada relación, para que en el plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio comparezcan en la Delegación de la AEAT de Girona, Avda. Jaume I, 47, para poder ser notificado reglamentariamente.

En caso de no comparecer en el plazo y lugar señalados la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del mismo.

Girona, 15 de enero de 1999.- El Jefe del Servicio de Recaudación, Felipe Sierra Aguirre.

#### RELACION PUBLICACION COMUNIDADES

Interesado: Utrilla García Aurora.  
NIF: 23549408.

Admón. Comparece: Av. Jaume I, 47. Girona.

Procedimiento: Prov. Apremio.

Justificante: 179710008587AA.

Interesado: Vázquez Romero Josefa.

NIF: 29713701.

Admón. Comparece: Av. Jaume I, 47. Girona.

Procedimiento: Prov. Apremio.

Justificante: 179710011818W.

#### IES ANTONIO GALAN ACOSTA

*ANUNCIO de extravío de título de Técnico Especialista Rama Administrativa. (PP. 114/99).*

Centro: I.E.S. Antonio Galán Acosta.

Se hace público el extravío de título de Técnico Especialista, Rama Administrativa, de don José Crespo Coca, expedido el 10 de septiembre de 1996.

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

Montoro, 18 de enero de 1999.- El Director, Manuel Paniagua Antón.

#### CP CERVANTES

*ANUNCIO de extravío de título de Graduado Escolar. (PP. 98/99).*

Centro: C.P. Cervantes.

Se hace público el extravío de título de Graduado Escolar de don Francisco Extremera Lizana, expedido el 8 de junio de 1976.

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

Alhama de Granada, 7 de enero de 1999.- La Directora, Carmen Arrabal Carrera.

#### MONTE DE PIEDAD Y CAJA DE AHORROS DE HUELVA Y SEVILLA

*ANUNCIO sobre convocatoria de Asamblea General Ordinaria. (PP. 199/99).*

Por acuerdo del Consejo de Administración de esta Entidad, adoptado en su reunión del día 18 de enero cte., se convoca a los Sres. Consejeros Generales a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el jueves, día 25 de marzo de 1999, en el Salón de Actos de la Institución, sito en el Pasaje Pintor Francisco Molina, s/n (antiguo Villasis), a las diecinueve horas, en primera convocatoria, con sujeción al siguiente orden del día:

1. Confección de la lista de asistentes y constitución de la Asamblea.

2. Examen y aprobación, si procede, de la gestión del Consejo de Administración, Memoria, Balance Anual y Cuenta de Resultados del ejercicio económico de 1998, así como de la propuesta de aplicación de estos últimos a los fines de la Caja, previa consideración de los informes de la Comisión de Control en relación con el mismo ejercicio y sobre censura de cuentas.

3. Obra Benéfico-Social. Liquidación del presupuesto de 1998. Informe de la Comisión de Control. Propuesta del Consejo de Administración sobre aprobación del Presupuesto correspondiente a 1999.

4. Propuesta de destino de un porcentaje de los resultados netos del ejercicio para proyectos de desarrollo en países del Tercer Mundo.

5. Autorización para emitir Deuda Subordinada o cualquier título cuya emisión puedan realizar las Cajas de Ahorros, dejando sin efecto el acuerdo de este mismo tenor aprobado