

Tema 4 . Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Fuentes del Derecho Público. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho.

Tema 5. Principios generales del procedimiento administrativo: Fases del procedimiento administrativo. El Silencio Administrativo. Los Recursos Administrativos.

Tema 6. El acto administrativo. La invalidez del acto administrativo.

**B) MATERIAS ESPECIFICAS**

Tema 1. Museos Municipales.

Tema 2. Relaciones externas. Hermanamiento, Congresos.

Tema 3. Marchena en rutas de la provincia.

Tema 4. Marchena integrada en circuitos turísticos de la comunidad.

Tema 5. Importancia de Marchena en la antigüedad. Restos prehistóricos.

Tema 6. Marchena almohade hoy.

Tema 7. El gótico, mudéjar en sus edificios.

Tema 8. Personajes ilustres en Marchena.

Tema 9. Conventos a través de la historia local.

Tema 10. Edificios antiguos con otra identidad.

Tema 11. Artesanía y gastronomía.

Tema 12. Museos eclesiásticos.

Tema 13. Fiestas tradicionales. Semana Santa.

Tema 14. Fundaciones en Marchena de los «Duques de Arcos».

Tema 15. Arquitectura en el siglo XVIII.

Tema 16. Arte Cultural en Marchena.

Tema 17. Perfil del Turismo en Marchena.

Tema 18. Otras rutas de interés turísticos en la localidad.

Tema 19. Historias y leyendas locales.

Tema 20. La escultura local. Siglos XIX y XX.

**ANEXO II**

Ilustre Ayuntamiento de Marchena

Solicitud de admisión al concurso-oposición libre para cubrir una plaza convocada por anuncio BOE de ....., de Técnico de Turismo responsable de la Oficina Municipal de Turismo, perteneciente a la plantilla de Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento.

Datos personales:

DNI: .....

Nombre: ..... Apellido 1.º: .....

Apellido 2.º: .....

Fecha de nacimiento: ..... Provincia: .....

Nacionalidad: ..... Sexo: .....

Domicilio: C/ o Pza. y número: .....

Teléfono (prefijo): .....

Municipio: ..... Provincia: .....

Formación:

Titulación académica exigida en la convocatoria: .....

Centro de expedición: .....

Fecha de expedición: .....

Otros títulos académicos oficiales: .....

Centro de expedición: .....

Fecha de expedición: .....

El abajo firmante solicita ser admitido a la convocatoria de concurso-oposición libre a que se refiere la presente ins-

tancia y declara expresamente que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la base segunda de la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud y demás exigidos.

En ..... a ..... de .....de 2000.

Fdo.: .....

Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Marchena

Marchena, 16 de junio de 2000.- El Alcalde, Manuel Ramírez Moraza.

*ANUNCIO de bases.*

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA, CONVOCADA AL AMPARO DEL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACION DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN EL ART. 39 DE LA LEY 50/1998, 30 DICIEMBRE, DE MEDIDAS FISCALES, ADMINISTRATIVAS Y DEL ORDEN SOCIAL, PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE GESTOR DE COMPRAS, GRUPO RETRIBUTIVO C DEL ARTICULO 14 DEL CONVENIO COLECTIVO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MARCHENA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA 1996 DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHENA (SEVILLA)

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria, convocada al amparo del proceso selectivo de consolidación de empleo temporal previsto en el art. 39 de la Ley 50/1998, de 30 diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, es cubrir en propiedad, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Gestor de Compras, Grupo retributivo C, del artículo 14 del Convenio Colectivo del Ilustre Ayuntamiento de Marchena dotada con las retribuciones fijadas en el Convenio Colectivo del Ilustre Ayuntamiento de Marchena, e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 1996.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario que los/as solicitantes reúnan los siguientes requisitos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

- a) Ser nacional de cualquier estado miembro de la Comunidad Europea.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Las condiciones anteriormente expresadas se referirán a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Tercera. Presentación de instancias.

A) Contenido.

Las instancias, ajustadas al modelo que se publica en el Anexo II, solicitando tomar parte en el concurso-oposición se dirigirán al Presidente de la Corporación, y en ella los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una

de las condiciones exigidas en la base segunda, acompañadas del justificante de abono de los derechos de examen.

B) Lugar y plazo.

Se presentarán en el Registro de Entrada de Documentos de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina del artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre. Las instancias que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de Correos.

C) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Junto a la instancia los/as aspirantes habrán de presentar, para la valoración de los méritos alegados, los documentos justificativos que se determinan en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en 2.500 pesetas. Serán satisfechos por los/as aspirantes en la cuenta que a nombre del Ilustre Ayuntamiento de Marchena se encuentra abierta en «La Caixa», Caja Ahorros y Pensiones de Barcelona y cuyo núm. de cliente es 21002624460201000918 y dirección C/ San Pedro, núm. 19, de Marchena (Sevilla).

Los solicitantes de la anterior convocatoria que no hayan pedido el reintegro quedan exonerados de realizar ingreso.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Dichos derechos sólo serán devueltos en caso de no ser admitido/a en la convocatoria y previa solicitud del interesado/a. El resguardo acreditativo se unirá a la instancia.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, 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 tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanar posibles errores, que por su propia naturaleza sean subsanables, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Asimismo, el Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal, que se hará público en la forma señalada con anterioridad a los efectos recusatorios previsto en la legislación vigente. En dicho edicto se determinará el lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal para la comprobación y calificación de los méritos del concurso. Los sucesivos llamamientos se realizarán por medio del tablón de anuncios del Ilustre Ayuntamiento.

Sexta. Tribunal.

El Tribunal Calificador estará constituido según lo previsto en el artículo 4, apartado e) y f) del Real Decreto 896/91, de 7 de junio:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma y suplente.
- El Concejal Delegado de Personal y Concejal suplente.
- El Jefe de Personal Administrativo o funcionario en quien delegue.
- Un funcionario público del Grupo C a propuesta de la Junta de Personal y designado por el Sr. Alcalde de la Corporación.

- Un Concejal y suplente designados por la Comisión de Gobierno.

Los Vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida en la base segunda.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a, Secretario/a y al menos dos Vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Séptima. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre.

1. Fase de concurso. Los méritos alegados por los/as aspirantes se valorarán previamente a la fase de oposición, y en ningún caso servirán para cumplimentar la puntuación obtenida en aquélla, no siendo eliminatorio para el acceso a la fase de oposición.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

A) Méritos académicos.

Por la posesión de títulos superiores al exigido en la convocatoria por cada nivel superior: 0,5 puntos.

Por la realización de cursos, seminarios y jornadas de formación impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, o Institutos autonómicos de Administración Pública, Administraciones locales o Universidades:

- De 8 a 20 horas de duración o de 2 días o menos de duración: 0,1 puntos.
- De 21 a 50 horas de duración o de 3 a 6 días: 0,2 puntos.
- De 51 a 100 horas de duración o de 7 a 14 días: 0,3 puntos.
- Más de 100 horas de duración o de 15 días: 0,4 puntos.

El total de puntos por méritos académicos será hasta un máximo de 3 puntos.

No se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos o jornadas con una duración menor a 8 horas.

Los títulos deberán presentarse mediante fotocopia compulsada. Los cursos, seminarios y jornadas de formación, mediante la presentación de fotocopia compulsada de los títulos o certificados otorgados.

B) Méritos profesionales.

B.1. Méritos por conocimientos específicos adquiridos en el desempeño del puesto de trabajo.

Por conocimientos y manejo de más de 3 años de programas informáticos de contabilidad pública local: 2 puntos.

Tales méritos se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o cargo de la Institución o empresa donde se han desarrollado, que ostente legalmente la función de fe pública de la misma, o en su defecto del Jefe de Personal de la Institución o empresa, debiendo constar, en este caso, expresamente, en el certificado, la mención de que no existe en plantilla puesto que desarrolle funciones de fe pública de la Institución o empresa.

No se admitirán, ni valorarán los méritos que vengan certificados de forma distinta a la descrita en el párrafo anterior.

B.2. Por experiencia en puesto de trabajo de igual o similar contenido a las plazas que se convocan.

Por trabajos realizados mediante contrato de trabajo o relación funcional de cualquier tipo en la Administración Local: 0,25 puntos por mes.

Por trabajos realizados mediante contrato de trabajo o relación funcionarial de cualquier tipo, desempeñados en otras Administraciones Públicas o Empresas Privadas: 0,10 puntos por mes.

Unicamente se valorarán los trabajos de igual o similar contenido. Asimismo la experiencia deberá acreditarse en puestos adscritos a estructuras orgánicas o funcionales que desarrollen actividades de la misma o similar naturaleza a la que desarrolla un Gestor de Compras de Administración Pública Local.

Tales méritos se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o cargo de la Institución o Empresa donde se han desarrollado, que ostente legalmente la función de fe pública de la misma, o en su defecto del Jefe de Personal de la Institución o empresa, debiendo constar, en este caso, expresamente, en el certificado, la mención de que no existe en plantilla puesto que desarrolle funciones de fe pública de la Institución o empresa. En el caso de experiencia privada además del certificado anterior, los interesados/as remitirán certificado de la Seguridad Social acreditativo de su vida laboral. No se admitirán, ni valorarán los méritos que vengan certificados de forma distinta a la descrita en el párrafo anterior. La puntuación máxima que se podrá valorar por los apartados B.1 y B.2 será de 24 puntos.

2. Fase de Oposición. Constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de tipo test de 30 preguntas, durante un período máximo de treinta minutos, relacionadas con los temas que se incluyen en el apartado A) Materias Comunes del Anexo I.

Segundo ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de tipo test de 60 preguntas, durante un período máximo de sesenta minutos, relacionadas con los temas que se incluyen en el apartado B) Materias Específicas del referido Anexo I.

Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a elegir por el opositor de entre tres propuestos por el Tribunal.

Octava. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición serán calificados por cada miembro del Tribunal, otorgando una puntuación de 0 a 10 puntos, quedando eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos, en cada uno de ellos.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en su caso, de la otorgada en la fase de concurso.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en la que constará las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final. Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días ante el Tribunal, y éste deberá resolver en idéntico plazo la reclamación. Contra dicha Resolución podrá interponerse recurso ordinario, en el plazo de un mes, ante el Presidente de la Corporación. Igualmente podrá interponerse directamente recurso ordinario, en dicho plazo sin necesidad de reclamación previa ante el Tribunal.

La relación definitiva de aprobados, una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, se expondrá en el tablón de anuncios y será elevada, al Presidente de la Corporación para que formule la correspondiente contratación. En dicha relación figurarán los aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados,

los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 2.a) y que son:

Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, vigente según Resolución de 5.11.85.

Copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsada, del título de Bachiller Superior, FP 2 o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por la Delegación Territorial de Sanidad.

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Declaración jurada de no hallarse incurso en casos de incapacidad o incompatibilidad.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local y Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso se propondrá para su contratación a aquél candidato que le siga por orden de puntuación y que habiendo superado todos los ejercicios de la convocatoria, no hubiese sido propuesto por no existir número suficiente de plazas a cubrir, requiriéndosele para que en el plazo de veinte días naturales presente la documentación pertinente a efectos de poder ser contratado.

Una vez aprobada la propuesta por el Presidente de la Corporación, se efectuará la contratación en el plazo de treinta días hábiles a contar del siguiente al que les sea notificado su propuesta. Quienes no se presentaren en el plazo señalado, perderán el derecho a dicha contratación.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, formas y plazos establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, a partir de la publicación de la misma en los Boletines anteriormente citados.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias, que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios.

## ANEXO I

### A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española: Concepto. Promulgación. Antecedentes. La Constitución de 1978. Composición.

Principios generales. Contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles: Antecedentes. Tratamiento constitucional. Clasificación. Descripción de lo clasificado. Garantías de las libertades públicas y de los derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. El Estado: Concepto. Naturaleza y fines. Elementos. Organización del Estado: Organización institucional. Organización territorial. La división de poderes: La Corona. Funciones del Rey. El poder legislativo. Concepto. Elaboración y aprobación de las Leyes. Clases de Leyes. La reforma constitucional. El Gobierno. Concepto. Composición. El poder judicial. Tramitación constitucional y principios. El orden jurisdiccional. La organización judicial.

Tema 3. La organización territorial del Estado: Preceptos constitucionales. La Administración Local. El régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Fuentes del Derecho Público. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho.

Tema 5. Principios generales del procedimiento administrativo: Fases del procedimiento administrativo. El Silencio Administrativo. Los Recursos Administrativos.

Tema 6. El acto administrativo. La invalidez del acto administrativo.

**B) MATERIAS ESPECIFICAS**

Tema 1. Los ordenadores personales: Arquitectura y sistema operativo MS-DOS: Comandos y sentencias. El sistema operativo UNIX: Comandos y sentencias más usuales. En ordenador personal en el marco de la informática corporativa.

Tema 2. Configuración del sistema en MS-DOS. Utilización de los mandatos de configuración: Almacenamiento intermedio, dispositivos, asignación de la memoria, creación de archivos de proceso por lotes en MS-DOS, mandatos de procesos por lotes. Sentencias Autoexec.bat y Config.sys. Configuración del sistema en MS-DOS, características y configuración de los dispositivos. Equipos periféricos: Definición y conexión al sistema. La memoria RAM: Distribución y optimización. Almacenamiento en disco duro.

Tema 3. Herramientas de informática personal. El editor de textos Word de Microsoft. El editor de textos Wordperfect. La hoja de cálculo Excel.

- Sistemas de bases de datos. Dbase, Access.
- Traspaso de datos entre aplicaciones diferentes.
- Traspaso de datos entre sistemas diferentes.

Tema 4. Entornos operativos en ordenadores personales: Descripción funcionalidad. Los entornos Windows 3.11, Windows'95 Y Windows'98 de Microsoft. Herramientas de informática personal bajo estos entornos, ejemplos principales: Editores de texto, Hojas de cálculo.

- Creación de iconos.
- Creación de accesos directos.

Tema 5. El presupuesto general: Los principios presupuestario, conceptos y contenido del presupuesto general, formación, plazos y aprobación, prórroga, reclamaciones y recursos.

Tema 6. Conceptos fundamentales de la estructura presupuestaria: Estructura de los presupuestos; niveles de los créditos del presupuesto de gastos; vinculación jurídica de los créditos. Clasificación de los ingresos.

Tema 7. Las modificaciones presupuestarias: Clases de modificaciones presupuestarias; créditos extraordinarios y suplementos de créditos; créditos ampliables y transferencias de créditos; generación de créditos por ingresos; incorporación de remanentes y bajas por anulación.

Tema 8. Normas reguladoras de la ejecución del Presupuesto. Fases de la gestión de gastos: Autorización de gastos.

Disposición de gastos. Reconocimiento y liquidación de la obligación. La Ordenación de pagos. Documentación de las órdenes de pago: Regla general. Ordenes de pago a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 9. La Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas (LCAP). Antecedentes. La LCAP. Ambitos de aplicación de la LCAP.

Tema 10. Ambito objetivo de aplicación de la LCAP. Los contratos: Clases y requisitos. Introducción. Los contratos de las Administraciones Públicas. Clases de contratos. Régimen Jurídico de los Contratos de las Administraciones Públicas y orden jurisdiccional.

Tema 11. El órgano de contratación y el contratista. Introducción. Concepto. Los órganos de contratación. Las Juntas de contratación. El contratista. El registro oficial de contratistas. Garantías exigidas para contratar.

Tema 12. El expediente de contratación. Introducción. Concepto. Clases de expedientes. Fase preparatoria del expediente de contratación.

Tema 13. Procedimientos y formas de adjudicación. Introducción. Concepto. Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. La formalización o firma del contrato. Los contratos menores.

Tema 14. La ejecución y modificación de los contratos. Introducción. La ejecución del contrato: El cumplimiento de las prestaciones. La modificación del contrato. La extinción del contrato.

Tema 15. El contrato en obras. Introducción. Concepto. Características específicas: Clases de obras. Procedimientos y formas de adjudicación. Ejecución del contrato en obras. Modificación del contrato en obras. Liquidación y extinción.

Tema 16. El contrato de gestión de servicios públicos. Concepto de servicio público. El contrato de gestión de servicios públicos. Modalidades de contratación. Características específicas de estos contratos. Procedimientos y formas de adjudicación. Ejecución del contrato de gestión de servicios públicos. Extinción del contrato.

Tema 17. El contrato de suministro. Introducción. Concepto y clases. Características específicas del contrato de suministro. Procedimientos y formas de adjudicación. Ejecución y liquidación.

Tema 18. El contrato de consultoría y asistencia, de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales de la administración. Introducción. Concepto y clases. Características específicas. Procedimientos y formas de adjudicación.

- Subcontratación.
- Diferencias entre los procedimientos abierto, restringido y negociado.

**ANEXO II**

Ilustre Ayuntamiento de Marchena

Solicitud de admisión al concurso-oposición libre para cubrir una plaza convocada por anuncio BOE de ....., de Gestor de Compras, perteneciente a la plantilla de Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento.

Datos personales:

DNI: .....  
 Nombre: ..... Apellido 1.º: .....  
 Apellido 2.º: .....  
 Fecha de nacimiento: ..... Provincia: .....  
 Nacionalidad: ..... Sexo: .....  
 Domicilio: C/ o Pza. y número: .....  
 Teléfono (Prefijo): .....  
 Municipio: ..... Provincia: .....  
 Formación: .....

Titulación académica exigida en la convocatoria: .....  
 .....

Centro de expedición: .....  
 .....  
 Fecha de expedición: .....  
 .....  
 Otros títulos académicos oficiales: .....  
 .....  
 Centro de expedición: .....  
 .....  
 Fecha de expedición: .....  
 .....

El abajo firmante solicita ser admitido a la convocatoria de concurso-oposición libre a que se refiere la presente instancia y declara expresamente que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la base segunda de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud y demás exigidos.

En ..... a ..... de ..... de 2000.

Fdo.: .....

Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento  
de Marchena

Marchena, 16 de junio de 2000.- El Alcalde, Manuel  
Ramírez Moraza.

#### AGUAS DE CADIZ

##### *ANUNCIO. (PP. 1901/2000).*

Por acuerdo adoptado con fecha 23 de mayo de 1994, por la Consejería de O.P. de la Junta de Andalucía y el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, se firma el Convenio Marco en el que se aprueban las obras necesarias para la eliminación de vertidos directos al mar en la ciudad de Cádiz y su posterior

conducción mediante bombeos a la EDAR de futura construcción.

Las obras del proyecto objeto de licitación se encuentran incluida en las que deben ejecutarse para dar cumplimiento al mencionado convenio.

1.º Objeto. Contratación mediante el sistema de Concurso, de la ejecución del proyecto de «Eliminación de vertidos, Saneamiento de fecales en Avenida de San Severiano.»

2.º Tipo: 6.424.508 ptas. IVA incluido (no incluye Capítulo 3 - Materiales).

3.º Plazo de ejecución: 40 días.

4.º Fianzas: Provisional 2%. Definitiva 4%.

5.º Información: Los interesados podrán recabar información en la oficina de Compras-Contratación de Aguas de Cádiz, en días y horas de oficina.

6.º Presentación de ofertas: El plazo será de 26 días naturales, contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOJA. Durante los 15 primeros días se podrán presentar alegaciones al pliego.

7.º Apertura de plicas: A partir del tercer día hábil (excepto sábados) siguiente a aquél en el que termine el plazo de presentación de ofertas.

Cádiz, 5 de julio de 2000.- El Presidente del Consejo de Administración, Francisco Carnota Acera.

#### CP FEDERICO GARCIA LORCA

##### *ANUNCIO de extravío de título de Graduado Escolar. (PP. 3291/99).*

Centro: C.P. Federico García Lorca.

Se hace público el extravío de título de Graduado Escolar de doña María Jesús Salas Fernández, expedido el 21 de noviembre de 1991.

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.

Los Olivares, 25 de octubre de 1999.- La Directora, M.ª Angeles Cobo Navajas.