

4. Pruebas psicotécnicas. Consistirá en la realización de tests en los cuales se evaluarán los factores y con los requisitos exigidos por la Orden de 14 de noviembre de 2000 de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 144, de 14.12.00). Se evaluará como apto o no apto en dichas pruebas.

Octava. Calificación.

La calificación definitiva para los aspirantes con nombramiento interino de Policía en el Ayuntamiento de San Fernando en que el sistema es el concurso oposición será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición más la del concurso de méritos (cuya valoración no podrá ser superior al 45% de la máxima prevista en la fase de oposición), proponiendo el Tribunal a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación hasta cubrir las plazas ofertadas en las distintas categorías según queda dispuesto en la base primera de la presente convocatoria. En caso de empate, se propondrá a aquél que obtuviese mayor puntuación en la fase de oposición.

La calificación definitiva para los aspirantes que no tengan nombramiento interino de Policía en este Ayuntamiento en que el sistema es el de oposición será la resultante de aplicar la base séptima 1.

La calificación de los aspirantes del turno de movilidad será la que resulte de la comprobación y valoración de los méritos alegados y documentados en el concurso.

Novena. Presentación de documentos y nombramiento.

A) Para el turno libre:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 186/92, de 24 de noviembre (BOJA núm. 1, de 5.1.93), los aspirantes propuestos por el Tribunal y una vez acreditados los requisitos establecidos establecidos en la base segunda (dentro del plazo que para ello se disponga a contar desde la fecha de comunicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento), serán nombrados funcionarios en prácticas al objeto de la realización del curso de ingreso con todos los derechos y deberes inherentes a tal condición. Superado el mismo, se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera.

Quienes dentro del plazo indicado (salvo caso de fuerza mayor) no presenten la documentación, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas, quedando anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido.

B) Para el turno de movilidad:

Los aspirantes propuestos por el Tribunal, una vez acreditados los requisitos establecidos en la base segunda, serán nombrados funcionarios de carrera.

Décima. Norma final.

El hecho de presentar solicitud constituye sometimiento expreso a las bases reguladoras. Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas e incidencias que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de las pruebas. De iguales y con el mismo alcance queda autorizada la Alcaldía hasta la constitución del Tribunal y toma de posesión del funcionario, así como de la resolución de los recursos que pudieran presentarse.

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 30/1992, de 26.11, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

San Fernando, 30 de mayo de 2002.- El Alcalde, Antonio Moreno Olmedo.

AYUNTAMIENTO DE TORRE-CARDELA

ANUNCIO de adopción de Escudo y Bandera Municipal. (PP. 2130/2002).

Con fecha 3 de julio de 2002 la Corporación Municipal de este Ayuntamiento, reunida en Sesión de Pleno, acordó adoptar Escudo y Bandera Municipal con las siguientes descripciones:

Escudo Municipal: Escudo partido; el primero en campo de oro una torre de gules; el segundo en campo de oro, tres jirones de gules; bordura de tres órdenes ajedrezada de oro y gules. Escudo timbrado con una corona real de oro.

Bandera Municipal: Paño rectangular, de proporción 2:3, dividido verticalmente en dos partes; la más cercana al asta, de color rojo, la mitad de ancha que la del batiente, amarilla; esta última lleva sobrepuesto en el centro el escudo de armas timbrado de la villa de Torre-Cardela.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo establecido por el Decreto 14/1995, de 31 de enero. Todos los interesados podrán presentar las reclamaciones o sugerencias que tengan por convenientes en el plazo de 20 días desde la publicación del presente Anuncio en el BOJA.

Torre-Cardela, 10 de julio de 2002.- El Alcalde-Presidente, Florentino Alvarez Torres.

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ROSARIO

ANUNCIO de bases.

Por acuerdo de la Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de abril del 2002, se han aprobado las bases para la provisión de una plaza de administrativo, de la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Oferta Pública de Empleo del año 2001.

«BASES QUE REGIRAN LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

Normas generales.

I. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, categoría Administrativo.

La plaza convocada se encuadra en el Grupo C del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

II. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y el Real Decreto 896/1991, 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 la Administración Local.

III. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller, F.P. Segundo Grado o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesado lo justifica.
- f) No estar incurso en causas de incompatibilidad o incapacidad.
- g) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

Todos estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de admisión de solicitudes.

IV. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas, y declarando expresamente que se reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, deberán dirigirse a la Sra. Alcaldesa y se presentarán en el Registro General de la Entidad Local o por medio de alguno de los sistemas que señala el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se unirán fotocopia del DNI y resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a 50 €, cantidad que deberá ser ingresada en cualesquiera cuentas a nombre de este Ayuntamiento en cualquiera de las entidades de ahorro de la localidad, o mediante giro postal o telegráfico a favor de esta Entidad Local, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, antes citada.

V. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha Resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y se concederá un plazo de 10 días de subsanación para los aspirantes excluidos. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal calificador.

VI. Tribunal calificador.

Se constituirá de la siguiente forma, según el art. 4 del Real Decreto 896/91 de 7 de junio:

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

- Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación y Justicia.

- Un Concejal representante de cada uno de los tres Grupos políticos representados en el Pleno del Ayuntamiento, elegido y propuesto por sus respectivos portavoces.

- Un funcionario de carrera designado por la Presidencia de la Corporación, pudiendo ser tanto de esta Corporación como de cualquier otra.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

Los vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida a los aspirantes, salvo imposibilidad manifiesta. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, si ello es posible.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente y el Secretario además de un Vocal, o personas que legalmente les sustituyan. Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del artículo 28.2 de la Ley 30/1992, antes citada.

VII. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético, conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebrará.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados, y libremente apreciado por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación, con al menos doce horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, y de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Entre la terminación de cada ejercicio y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

VIII. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas y fases:

Fase única: Oposición.

Los ejercicios que integran las diferentes pruebas selectivas tendrán carácter obligatorio y eliminatorio en los términos que a continuación se expresan en cada uno de los apartados.

1.ª Conocimientos.

Primer ejercicio: De cultura general, consistirá en una redacción, un dictado y la resolución de tres problemas matemáticos, todo ello en el plazo máximo de dos horas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la exposición por escrito de cuatro temas, uno de entre los temas 1 al 9, otro del 10 al 17, otro del 18 al 31 y otro del 32 al 40, a elegir

por el aspirante cada uno de ellos de entre dos elegidos al azar, en el plazo de cuatro horas.

Tercer ejercicio: Resolución de un caso práctico cuyo contenido tendrá relación con las funciones propias de la plaza, debiendo realizarse en el plazo que, a tal efecto, determine el Tribunal de selección.

Los ejercicios primero y tercero se puntuarán de 0 a 4 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 2 puntos en cada uno. El ejercicio segundo se puntuará sobre 8, debiendo obtenerse como mínimo 4 puntos para aprobar.

2.ª Entrevista personal: Consistirá en una entrevista por plazo máximo de sesenta minutos con los miembros del Tribunal, contestando a las preguntas relacionadas con las funciones de la plaza que el mismo Tribunal haga con el fin de valorar la capacidad de expresión oral del aspirante, así como sus conocimientos teóricos y prácticos sobre las funciones de la plaza y de los siguientes programas de ordenador: procesador de textos Microsoft Word, Hojas de cálculo de Microsoft Excel y manejo del correo electrónico. Podrá el Tribunal pedir alguna práctica sobre el ordenador facilitando el hardware y el software. La entrevista será puntuada por el Tribunal con un máximo de 6 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no superen 3 puntos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en las subfases 1.ª y 2.ª

En caso de empate el Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate que no computará para la puntuación total.

Las calificaciones que se otorguen se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación.

IX. Relación de aprobados y propuestas.

Una vez terminada la oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y propondrá su nombramiento. No podrán ser propuestos más de un aspirante.

X. Presentación de documentos.

El aspirante que hubiera aprobado el proceso selectivo presentará en la Secretaría de la Entidad Local, dentro del plazo de veinte días naturales a partir del de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base III de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

d) Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

e) Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

XI. Nombramiento y toma de posesión.

La Alcaldía, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base III de la convocatoria, nombrará funcionario de carrera al aspirante propuesto por el Tribunal, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979 de 5 de abril.

XII. Legislación aplicable.

En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable a la Administración Local y sus normas de desarrollo. El Tribunal calificador queda facultado para resolver todas las incidencias que puedan surgir durante el desarrollo de las pruebas, pudiendo adoptar las Resoluciones que estime oportunas, siempre que no contradigan lo dispuesto en las bases de la convocatoria y legislación aplicable.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en la forma prevista en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

ANEXO 1

TEMARIO QUE HA DE REGIR LAS PRUEBAS DE ACCESO A ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ROSARIO (MALAGA)

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 entre el Gobierno y 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 la 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 de Alzada. El Recurso Potestativo de Reposición. El Recurso Extraordinario 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 local: Formas de gestión del servicio público local.

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 áreas 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: Derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidad.

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

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

Villanueva del Rosario, 21 de junio del 2002.- La Alcaldesa, Encarnación I. Martínez Mérida.

ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE SERRATO

EDICTO de 24 de julio de 2001, sobre aprobación inicial de Escudo Heráldico y Bandera Municipal. (PP. 2233/2001).

Don Francisco López Arana, Alcalde-Presidente de la Entidad Local Autónoma de Serrato.

Hace saber: Que la Comisión gestora, en sesión celebrada el día 28 de mayo de 2001, ha aprobado inicialmente el expediente de Escudo Heráldico y Bandera Municipal, lo que se pone al público, por plazo de 20 días, al amparo de lo establecido en el artículo 2.2 del Decreto 14/1995, de 31 de enero, por el que se regula el procedimiento para la aprobación y rehabilitación de Escudos Heráldicos, Banderas y otros símbolos de las Entidades Locales Autónomas de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Villa de Serrato, 24 de julio de 2001.- El Presidente, Francisco López Arana.

CEIP VIRGEN DEL ESPINO

ANUNCIO de extravío de título de Certificado de Escolaridad. (PP. 1978/2001).

C.P. Virgen del Espino.

Se hace público el extravío de título de Certificado de Escolaridad de don Jesús Romero Pérez, expedido el 21 de octubre de 1981.

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.

Chauchina, 18 de julio de 2002.- El Director, Juan Robles Ruiz.

ESCUELA RURAL CORTIJO DEL CERRO

ANUNCIO de extravío de título de Graduado Escolar. (PP. 1874/2002).

Escuela Rural Cortijo del Cerro.

Se hace público el extravío de título de Graduado Escolar de doña María Avila Hidalgo, expedido el 11 de febrero de 1987.