

El orden de calificación definitiva estará determinado, por la suma de las puntuaciones obtenida en el conjunto de las fases.

Concluida la valoración el Tribunal hará público el resultado de la misma mediante anuncio a insertar en el tablón de anuncios de la Corporación.

#### 8. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará, con el acta de la sesión propuesta de nombramiento a favor de aquel aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, al Presidente de la Corporación.

La propuesta de nombramiento tendrá carácter vinculante y, en ningún caso podrá aprobarse ni declararse que han aprobado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Contra la propuesta del Tribunal, los interesados podrán interponer recurso ordinario ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, contado desde el siguiente a la fecha de exposición del anuncio de la propuesta del Tribunal en el tablón de edictos del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 114 y ss. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### 9. Presentación de documentación.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento los documentos que acrediten reunir los requisitos que se especifican en la base 2.ª, en el plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la propuesta del Tribunal.

Si dentro del plazo de 20 días naturales, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentare la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

#### 10. Contrato laboral indefinido.

Terminado el plazo de presentación de documentos, se procederá por la Alcaldía-Presidencia, a dictar Resolución para la contratación laboral indefinida del aspirante aprobado.

#### 11. Impugnaciones e incidencias.

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y casos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten durante el desarrollo de los ejercicios, y para tomar las resoluciones necesarias para el buen orden del proceso selectivo y para resolver cuantos incidentes se presenten que no estén previstos en estas bases.

El Alcalde-Presidente será el órgano facultado para resolver cuantos recursos se interpongan hasta la constitución del Tribunal, y a partir de la finalización de la actuación de éste.

### ANEXO I

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura.

2. El Régimen Local Español. Organización y competencias municipales.

3. Personal al servicio de la Entidad Local. Clases. El Estatuto de los Trabajadores: Derechos y deberes laborales básicos.

4. Obligaciones y derechos de la Entidad Suministradora conforme al Reglamento del suministro domiciliario de agua.

5. Obligaciones y derechos del abonado conforme al Reglamento del suministro domiciliario de agua.

6. Instalaciones del abastecimiento de agua. Instalaciones interiores, su regulación en el Reglamento del suministro domiciliario de agua.

7. Causas de suspensión del suministro conforme al Reglamento del suministro domiciliario de agua.

8. Fraudes en el suministro de agua. Inspectores autorizados. Auxilios a la inspección. Acta de Inspección conforme al Reglamento del suministro domiciliario de agua.

Pechina, 2 de octubre de 2001.- El Alcalde, José Manuel Moreno Díaz.

## AYUNTAMIENTO DE SANTA BARBARA DE CASA

### ANUNCIO de bases.

#### DECRETO DEL ALCALDE

La Ley 7/1985, de 2 de abril, en su artículo 21.1.g), modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, le atribuye al Alcalde la competencia para aprobar las bases generales de las pruebas para la selección del personal.

Por tanto, de conformidad con el precepto citado, visto el informe favorable de la Comisión de Gobierno municipal en la sesión ordinaria celebrada el día 10 de abril de 2001, en uso de sus funciones de asistencia al Alcalde, según dispone el artículo 53 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, he resuelto:

Primero. Aprobar las bases generales por las que habrá de regirse la selección para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2000, y cuyo contenido es el que a continuación se indica

#### BASES GENERALES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO

##### Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento.

Esta plaza pertenece a la plantilla de personal laboral y está dotada presupuestariamente con los haberes correspondientes al Grupo al que pertenece, de conformidad con los criterios mínimos fijados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada Grupo. La jornada de trabajo será a tiempo completo.

1.2. Quien resulte seleccionado se le encomendará las funciones de trámite y colaboración a las funciones de Secretaría-Intervención, tales como: Custodia y depósito de documentos; gestión del registro municipal; gestión del padrón municipal de habitantes.

##### Segunda. Legislación aplicable.

2.1. La realización de las pruebas selectivas se regirá por lo dispuesto en las presentes bases, y, en su defecto, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. El R.D.L 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; el R.D. 891/1986, de 7 de junio, por el que se aprueban las normas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse la selección del personal de Administración Local; La Ley 30/1984, de 2 de agosto, por el que se aprueba la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de

la Administración General del Estado, con carácter supletorio en el ámbito local; R.D.L 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores, y demás legislación laboral que resulte de aplicación.

#### Tercera. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitido a las pruebas será necesario que los aspirantes reúnan a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes los siguientes requisitos y condiciones:

a) Ser español/a o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y el R.D. 800/1995.

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

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las funciones asignadas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

#### Cuarta. Solicitudes.

4.1. Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud de ingreso mediante instancia simple dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Bárbara de Casa, debiendo acompañar la solicitud con una copia del DNI y un resguardo acreditativo de haber ingresado en la cuenta del Ayuntamiento núm. 3065/0047/89/0200005330 de la sucursal de la Caja Rural de Huelva, o mediante giro postal o telegráfico a favor del Ayuntamiento de Santa Bárbara de Casa (Huelva) los derechos de examen, cuyo importe asciende a la cantidad de 1.500 pesetas.

4.3. Las solicitudes deberán presentarse, junto con el resguardo acreditativo de haber ingresado los derechos de examen, en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de atención al público (de 9 a 14 horas), sito en C/ Nueva, núm. 1; C.P. 21570, teléfono 959/57.00.01 de Santa Bárbara de Casa, Huelva. Asimismo, las instancias se podrán presentar en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En las instancias, los interesados podrán hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Para la convalidación de los méritos, los aspirantes deberán adjuntar a su instancia los títulos y documentos acreditativos de los mismos para hacerlos valer en la fase de concurso. Los documentos serán originales o fotocopias debidamente autenticadas. No se tendrán en cuenta, ni se valorarán, aquellos méritos obtenidos con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el proceso de valoración podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

#### Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución en el plazo máximo

de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos con indicación en este último caso de las causas. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 10 días hábiles para que se subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que de no ser así, se le tendrá como desistido de su derecho a su petición, con los efectos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, determinando el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, así como la composición el Tribunal Calificador.

5.3. Contra dicha resolución, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde en el plazo de 30 días. Contra la desestimación expresa o presunta del recurso que en su caso se presentase se podrá interponer recurso jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses y de 6 meses, respectivamente, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Huelva.

5.4. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá notificarse individualmente y publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### Sexta. Tribunal Calificador.

6.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.e) del R.D. 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Vocales:

1. Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

2. Dos funcionarios con conocimientos en la materia a designar por la presidencia.

3. Un funcionario de la Subescala de Administración General con categoría igual o superior al de la plaza convocada.

4. Un Concejal de cada grupo de la oposición con representación en el Pleno.

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

6.2. Junto a los/las titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.3. En la composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros, debiendo poseer los Vocales una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Esta exigencia no alcanzará a la presidencia del Tribunal, ni a los representantes de los grupos políticos integrantes del Pleno.

6.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

6.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad más uno de sus Vocales o suplentes, indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

6.6. En caso de no hallarse presente el Presidente del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario, en caso de ausencia de éste o de su suplente.

6.7. El Secretario/a del Tribunal actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes esté compuesto por número par.

6.8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Los aspirantes podrán recusarlos/as cuando concorra alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

6.9. Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en cuarta categoría.

#### Séptima. Convocatoria y desarrollo de las pruebas.

7.2. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético, comenzando por tanto, por el candidato cuyo primer apellido comience por la letra «A» y finalizando por aquél cuya letra sea la última, siguiendo el abecedario.

7.3. Los aspirantes/as serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal, en el ejercicio de su potestad discrecional.

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

7.5. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios relativos a las incidencias del mismo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Esta publicación se realizará, al menos, con doce horas de antelación a la realización de cada uno de los ejercicios.

#### Octava. Proceso selectivo.

8.1. El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

##### 1. Primera fase: Concurso.

Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará y puntuará los méritos aportados y documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

##### a) Méritos profesionales:

- Por cada semestre de servicios prestados en la Administración Local en plaza de igual o superior categoría a la convocada: 0,25 puntos.

- Por cada semestre de servicios prestados en la Administración Estatal o Autonómica en plaza de igual o similar categoría a la convocada: 0,10 puntos.

Se valorará proporcionalmente los servicios prestados por tiempo inferior a seis meses.

El número máximo de puntos que se otorgue para valorar los méritos profesionales no podrá exceder de 2 puntos.

b) Cursos de formación: Siempre que se encuentren relacionados con la plaza objeto de esta convocatoria y se acredite su duración, se puntuarán conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 1 punto.

- De 20 a 40 horas: 0,01 puntos.
- De 41 a 70 horas: 0,02 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,05 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,10 puntos.
- De 201 horas en adelante: 0,15 puntos.

##### 2. Segunda fase: Oposición.

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico y uno práctico de acuerdo con los criterios siguientes:

Teórico: Se basará en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas sobre materias del programa (Anexo I) elegidos al azar de entre varios cuestionarios que en sobre cerrado serán propuestos por el Tribunal. El período máximo para la realización de la prueba será de 50 minutos.

La corrección de este ejercicio se llevará a cabo conforme a las siguientes normas:

- Las respuestas correctas serán valoradas con 0,20 puntos.

- No serán puntuadas las preguntas que no sean contestadas.

- Las respuestas erróneas se valorarán negativamente y restarán, con igual valor que las respuestas correctas, de la puntuación positiva que en su caso obtuviese el aspirante.

- Si el aspirante contestare o situare algún signo a más de una de las posibles opciones o respuestas de una misma pregunta, se entenderá que ésta no ha sido contestada, salvo en el supuesto de que tras la rectificación efectuada por el aspirante quedara meridianamente clara e indubitada la respuesta alegada.

Práctico: Consistirá en la realización de un ejercicio en la que necesariamente el aspirante debe demostrar el manejo de alguno de los siguientes programas informáticos que a continuación se indican: Tratamiento de texto (Microsoft Word); Programa informático de contabilidad pública (SICAL); Programa informático de gestión del padrón municipal (INFO ADMON).

La prueba consistirá en resolver sobre el monitor informático algunas de las cuestiones que el Tribunal considera adecuadas atendiendo a la labor que se va a desempeñar en el puesto de trabajo. Dichas cuestiones se formularán en sobre cerrado, disponiendo el aspirante de un máximo de 20 minutos para resolver las cuestiones planteadas.

8.2. Ambos ejercicios son obligatorios y eliminatorios. Se puntuarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlos alcanzar un máximo de 5 puntos.

8.3. La calificación de cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal.

8.4. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y de concurso, quedando seleccionado el/la aspirante que mayor puntuación hubiese obtenido.

##### Novena. Relación de aprobados.

9.1. El Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación, con especificación de la obtenida por cada aspirante. Dicha relación será elevada al Ilmo. Sr. Alcalde, con propuesta de nombramiento de contratado indefinido para el ejercicio de la plaza de Auxiliar Administrativo con carácter de personal laboral.

9.2. El Tribunal no podrá proponer para su nombramiento un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

##### Décima. Presentación de documentos.

10.1. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento, el/la aspirante propuesto deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

10.2. Quienes en el plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentasen la documentación, o del examen

de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrán ser nombrados/as como personal contratado por el Ayuntamiento en régimen de derecho laboral, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

10.3. El plazo para tomar posesión será de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la notificación al candidato/a del nombramiento como contratado laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Bárbara de Casa.

Undécima. Recursos.

11.1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la aplicación de las mismas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/las aspirantes en los plazos y formas establecidos en los artículos 107, 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

##### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Significado y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

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

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El Referendo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial.

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

Tema 5. La Administración Pública. Concepto. Clases de Administraciones Públicas. Territoriales e Institucionales.

Tema 6. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. Los Ministros.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Procedimiento de elaboración. Contenido y valor normativo. Ambito competencial de la Comunidad Autónoma Andaluza. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 8. El derecho administrativo. Concepto. Fuentes del derecho administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Clases y elementos. Régimen Jurídico. El procedimiento administrativo: Su significado. Fases del procedimiento administrativo general. Iniciación, instrucción, ordenación, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 10. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. El interesado.

##### MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados de los Entes Locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 12. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y de salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 13. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 14. Los contratos administrativos locales: Concepto. Regulación y Régimen Jurídico. Elementos, formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.

Tema 15. Intervención administrativa local en la actividad privada: Concepto, principios y límites. Medios de intervención. La licencia administrativa. Concepto y procedimiento de concesión. El régimen urbanístico del suelo. La Ley del Suelo.

Tema 16. Los derechos y los deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 17. La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El derecho de sindicación. Incompatibilidades.

Tema 18. Las Haciendas Locales. La Ley 39/1988, de 28 de diciembre. Clasificación de los ingresos y de los gastos. Ordenación de gastos y de pagos. Los presupuestos locales.

Tema 19. Concepto de documentos. Documentos oficiales. Formación de expedientes. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos administrativos. La información de las Administraciones Públicas.

Tema 20. El registro y sus funciones. El archivo: Sus funciones y servicios. Clases de archivos. El archivo de gestión. Criterios de ordenación de los archivos. Aplicación de las nuevas tecnologías en la organización del archivo.

Santa Bárbara de Casa, 25 de agosto de 2001.- El Secretario, José Javier Romero Macías, El Alcalde, Leopoldo Bellerín Flore.

##### EMPRESA PUBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCIA

*ANUNCIO sobre incoación de expedientes sancionadores.*

De conformidad con lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, y habida cuenta que no ha sido posible la notificación, se ha resuelto la publicación de los siguientes Acuerdos de Incoación de expedientes sancionadores:

1. Ref.: 203/01. Expedientado: Don Manuel Romero Serrano.

Denuncia: 16.2.01 (10,30 horas). Fecha incoación: 8.3.01.

Hechos: «Atraque no autorizado (Embarcación deportiva "Anita Dos" 7.<sup>a</sup>-SE-1-3/98) en pantalán pesquero y haciendo caso omiso a las indicaciones efectuadas por personal de servicio de EPPA, en la instalación portuaria de Chipiona (Cádiz)».

Sanción: 100.000 ptas. (601,01 euros).

2. Ref.: 207/01. Expedientado: Manuel Romero Serrano

Denuncia: 2.1.01 (10,15 horas). Fecha incoación: 8.3.01.

Hechos: «Atraque no autorizado (Embarcación deportiva "Anita Dos" 7.<sup>a</sup>-SE-1-3/98) en pantalán pesquero y haciendo caso omiso a las indicaciones efectuadas por personal de servicio de EPPA, en la instalación portuaria de Chipiona (Cádiz)».

Sanción: 100.000 ptas. (601,01 euros).

3. Ref.: 214/01. Expedientado: Don Manuel Romero Serrano.

Denuncia: 9.1.01 (10,30 horas). Fecha incoación: 9.3.01.

Hechos: «Atraque no autorizado (Embarcación deportiva "Anita Dos" 7.<sup>a</sup>-SE-1-3/98) en pantalán pesquero y haciendo caso omiso a las indicaciones efectuadas por personal de servicio de EPPA, en la instalación portuaria de Chipiona (Cádiz)».

Sanción: 100.000 ptas. (601,01 euros).

4. Ref.: 250/01. Expedientado: Don Manuel Romero Serrano.

Denuncia: 27.11.00 (10,30 horas). Fecha incoación: 13.3.01.

Hechos: «Atraque no autorizado (Embarcación deportiva "Anita Dos" 7.<sup>a</sup>-SE-1-3/98) en pantalán pesquero y haciendo caso omiso a las indicaciones efectuadas por personal de