

nistraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

20. El Régimen Local Español: Principios constitucionales. Regulación jurídica.

21. La Provincial en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

22. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

23. Organización Municipal: Organos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

24. Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las Entidades Locales menores. Regímenes municipales especiales.

25. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

26. Relaciones entre los Entes Locales y las restantes Entidades Territoriales. Autonomía municipal y tutela.

27. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la Función Pública. La carrera administrativa: La provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

28. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

29. Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

30. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formación y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

31. Los contratos administrativos tipo. El contrato de obras. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. Contratos de consultoría y asistencia, de servicios y de trabajos concretos y específicos no habituales.

32. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: Fomento, policía y servicios públicos.

33. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

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

35. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

36. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Acta y certificados de acuerdos.

37. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

38. La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

39. Los presupuestos locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración del presupuesto. Su liquidación.

40. El Régimen del gasto público local: La ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

41. Introducción a la comunicación. La comunicación humana: El lenguaje como medio de comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica. Atención al público: Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

42. Concepto de documentos, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

43. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo

informativo. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: Servicio de archivo.

44. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos: Escritos oficiales. Organización material de la oficina. La automatización de oficinas. El trabajo en equipo.

45. La informática. Nociones de microordenadores. Componentes de un ordenador: Dispositivos centrales y periféricos. Dispositivos de almacenamiento. Redes informáticas.

46. Los sistemas lógicos: El software. Sistemas operativos. El interfaz gráfico de windows. El tratamiento de textos. Las hojas de cálculo. La base de datos.

47. Internet. El correo electrónico.

EDICTO de 29 de octubre de 2002, sobre bases.

Don Jesús Avelino Menéndez Fernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña (Granada)

Hago saber: Que mediante Decreto de fecha 14 de octubre de 2002 se han aprobado las siguientes Bases Generales que regirán en la provisión en propiedad de plazas vacantes del Ayuntamiento de Salobreña.

B A S E S

1. Convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de la siguiente plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Salobreña, incorporadas a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2002, aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 4 de enero de 2002 y publicada en el BOE núm. 41, de 16 de febrero de 2002.

Plaza denominación: Auxiliar Administrativo (Idiomas).
Escala: Administración General, Subescala Auxiliares.
Grupo: D.
Vacantes: 1.
Anexo: I.

1.2. La plaza está dotada económicamente con las retribuciones fijadas en la relación de puestos de trabajo incluido en el Presupuesto de la Entidad.

1.3. Los procesos selectivos de las mencionadas plazas se regirán por las presentes Bases Generales y por lo que se determina en los correspondientes Anexos. Para lo no previsto es las mismas le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y programas mínimos a los que ha de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

2. Requisitos de los candidatos.

2.1. Para ser admitidos a la realización de los procesos selectivos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales además de los especificados en los Anexos de cada convocatoria:

a) Ser español/a.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad.

c) Estar en posesión del título exigido para cada plaza según se especifica en los Anexos que acompañan a estas bases o estar 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 desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes.

3. Instancias y documentación.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas cursarán su solicitud ajustada al modelo-solicitud que se inserta al final de estas bases, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda de esta convocatoria.

En aquellas pruebas en las que el procedimiento de selección lo sea a través de concurso-oposición, los aspirantes acompañarán, además, a su instancia los documentos, en original o fotocopia compulsada, de los méritos que aleguen.

3.2. Los aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir, haciendo constar en cada instancia la denominación de la vacante en la que desean participar.

3.3. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Salobreña y se presentarán en el Registro General en cualquiera de las formas contempladas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Las solicitudes vendrán acompañadas de justificante de haber ingresado los derechos de examen.

3.5. Los derechos de examen serán de 18,00 euros para todas las plazas sin distinción de Grupos. Su cuantía se ingresará en la Tesorería Municipal o bien mediante giro postal o telegráfico. Los aspirantes que concurren a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas. Las tasas satisfechas en concepto de examen no serán devueltas cuando los candidatos resulten excluidos en listas definitivas por error cometido en su solicitud y atribuible a ellos mismos.

3.6. Quedará exento del abono de los derechos de examen el personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Salobreña por aplicación del Acuerdo Regulador del Personal de este Ayuntamiento.

4. Admisión de candidatos.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias por la Alcaldía se dictará Resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dichas listas y plazo para subsanación de errores. La Resolución será publicada en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Salobreña.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía dictará Resolución aprobando las listas definitivas, designando los miembros del Tribunal e indicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. A la Resolución se dará publicidad mediante la inserción de Edictos en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3. Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de la publicación de la resolución.

5. Tribunales.

5.1. Los Tribunales tendrán la siguiente composición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.e) y f) del R.D. 896/91, de 7 de junio:

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

Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía, un representante de la Junta de Personal y dos Funcionarios de Carrera del Ayuntamiento de igual o superior Grupo a la plaza convocada, o miembros en quienes deleguen.

Secretario: El Secretario de la Corporación o en su defecto un funcionario del Ayuntamiento.

5.2. Todos los Vocales y los suplentes que se designen, deberán tener igual o superior titulación a la exigida a los aspirantes a cada vacante.

5.3. Los Tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes. El Tribunal, para aquellas pruebas que considera conveniente podrá recabar la colaboración de técnicos que actuarán con voz y sin voto.

5.4. Los miembros del Tribunal están sometidos a las causas de abstención y recusación de las reguladas en la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

5.6. Los distintos Tribunales que se formen están autorizados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para velar por el buen orden de la convocatoria.

5.7. Los miembros de los Tribunales serán retribuidos de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, modificado por Resolución de 11 de febrero de 1991 (BOE de 23 de febrero de 1991). La categoría estará en función del Grupo que se corresponda con la plaza a cubrir.

6. Desarrollo de las pruebas.

6.1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de la oposición serán anunciados, al menos, con 10 días de antelación, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en donde se estén llevando a cabo las pruebas, sin que entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente exista un plazo inferior a 72 horas.

6.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. En aquellos ejercicios que no puedan ser realizados conjuntamente, el orden de actuación de los opositores se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Z» según el resultado del sorteo celebrado de acuerdo con el artículo 17 del R.D. 364/1995, y publicado en el BOE de 2 de abril. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Z», el orden de actuación se iniciará por aquellas cuya primer apellido comience por la letra «A».

6.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en el BOP. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

7. Calificación de los ejercicios.

A) Fase oposición.

7.1. Salvo para el primer ejercicio de las Plazas de Auxiliares Administrativos, que será calificado de apto/no apto en función del número mínimo de pulsaciones exigido, los ejercicios de la fase oposición serán calificadas por cada miembro del Tribunal otorgando una puntuación de 0 a 10 puntos.

La calificación de cada prueba será la media aritmética de las otorgadas por los miembros del Tribunal quedando eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos, en cada una de ellos.

7.2. 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, puntos del concurso sin que estos puedan tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

8. Listas de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios de carrera.

8.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, cada Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas. Igualmente elevarán las respectivas propuestas a la Presidencia de la Corporación para que proceda al otorgamiento de los correspondientes nombramientos.

8.2. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación en el tablón de edictos de los relaciones de aprobados, los aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar en el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Certificación en extracto del Acta de nacimiento expedida en el Registro Civil correspondiente.
- b) Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido o equivalente.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones propias de la plaza convocada.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de los funciones propias de la plaza convocada.
- e) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- f) Cualquier otra certificación (o fotocopia compulsada) que se exija en los requisitos específicos y detalladas en el Anexo de cada convocatoria.

8.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía elevará a definitivas las propuestas de nombramientos. Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación del nombramiento, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente. El aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos.

9. Base final.

La convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

MODELO-SOLICITUD
DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

- 1. Plaza a la que aspira:
- 1.2. Régimen: Funcionario.
- 1.3. Turno: Libre.
- 1.4. Convocatorias: Fecha BOE/...../.....
- 2. Datos personales.
- Nombre DNI
- Apellidos:

- Lugar a efectos de notificaciones
- Tlfno.
- Población código postal Provincia
- 3. Documentación que adjunta:
- 3.1. Resguardo del ingreso de los derechos de examen.
- 3.2. Fotocopia del título exigido para el ingreso.
- 3.3.
- 3.4.

El abajo firmante, solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados en esta solicitud.

Salobreña, 29 de octubre de 2002.- El Alcalde.

ANEXO I

- Plaza: Auxiliar-Administrativo (Idiomas).
- Vacantes: 1 por turno libre.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliares.
- Grupo: D.
- Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- Las plazas serán adscritas al área de Secretaria.

Fase oposición. La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios. Estos serán eliminatorios en el caso de no obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

- El primer ejercicio: Consistirá en copiar en ordenador durante 15 minutos un texto que facilitará el Tribunal, requiriéndose un mínimo de 250 pulsaciones para ser declarado apto. Se utilizará, a decisión del Tribunal, el programa de tratamiento de textos Word Perfect para Windows, en sus distintas versiones o el programa «AGIL» o similar.
- El segundo ejercicio: Consistirá en la contestación de un cuestionario, de entre tres seleccionados por el Tribunal antes del inicio, y comprensivo de veinte preguntas de respuesta alternativa sobre materias contempladas en el programa. Cada pregunta contestada acertadamente se valorará en 0,5 puntos, debiendo el aspirante al menos obtener 5 puntos en este ejercicio para pasar al siguiente. Tiempo máximo: Una hora.
- El tercer ejercicio: Consistirá en la resolución de un caso práctico relacionado con las materias del Programa y determinado por el Tribunal antes de su inicio. El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos, siendo la nota del ejercicio la media aritmética de las puntuaciones. Tiempo máximo: Una hora.
- El cuarto ejercicio: Consistirá en la traducción de un texto en inglés o francés, elegido previamente por el Tribunal, de cualquier materia y sin contar con diccionarios o manuales de consulta. Tiempo máximo: Una hora. A la finalización del ejercicio será el mismo leído ante el Tribunal quien podrá efectuar al aspirante preguntas en el idioma elegido. El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos, siendo la nota del ejercicio la media aritmética de las puntuaciones.

TEMARIO

- 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión. La regencia y la tutela. El referendo.
4. El Poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las Leyes.
5. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.
6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización Judicial española. El Poder Judicial y las Entidades Locales.
7. El Modelo económico de la Constitución: Principios informadores. El Tribunal de Cuentas.
8. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
9. Las Comunidades Europeas. Las Instituciones europeas: La Comisión, el Parlamento, el Consejo y el Tribunal de Justicia. Otras instituciones europeas. La Unión Europea.
10. La Administración Pública en el Ordenamiento español. Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE). Organismos Públicos. La Administración consultiva.
11. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
12. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.
13. El administrado: Concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
14. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: Principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.
15. Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.
16. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.
17. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
18. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.
19. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las Autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.
20. El Régimen Local Español: Principios constitucionales. Regulación jurídica.
21. La Provincial en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
22. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.
23. Organización Municipal: Organos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.
24. Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades Locales menores. Regímenes municipales especiales.
25. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.
26. Relaciones entre los Entes Locales y las restantes Entidades Territoriales. Autonomía municipal y tutela.
27. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la Función Pública. La carrera administrativa: La provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Las situaciones administrativas. El personal laboral.
28. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.
29. Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.
30. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formación y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.
31. Los contratos administrativos tipo. El contrato de obras. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. Contratos de consultoría y asistencia, de servicios y de trabajos concretos y específicos no habituales.
32. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: Fomento, policía y servicios públicos.
33. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.
34. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
35. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
36. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Acta y certificados de acuerdos.
37. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
38. La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.
39. Los presupuestos locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración del presupuesto. Su liquidación.
40. El Régimen del gasto público local: La ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.
41. Introducción a la comunicación. La comunicación humana: El lenguaje como medio de comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica. Atención al público: Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.
42. Concepto de documentos, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.
43. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: Servicio de archivo.
44. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos: Escritos oficiales. Organización material de la oficina. La automatización de oficinas. El trabajo en equipo.
45. La informática. Nociones de microordenadores. Componentes de un ordenador: Dispositivos centrales y periféricos. Dispositivos de almacenamiento. Redes informáticas.
46. Los sistemas lógicos: El software. Sistemas operativos. El interfaz gráfico de windows. El tratamiento de textos. Las hojas de cálculo. La base de datos.
47. Internet. El correo electrónico.

SDAD. COOP. AND. CENOARTEC,
CENTRO ARTISTICO-TECNICO ONUBENSE

*ANUNCIO de convocatoria de Asamblea General.
(PP. 3389/2002).*

En cumplimiento del artículo 116.1 de la Ley 2/99, de 31 de marzo, de Sociedades Cooperativas Andalazas, se con-

voca la Asamblea General Extraordinaria de la cooperativa Cenoartec, Centro Artístico-Técnico Onubense para la aprobación del Balance Final liquidatorio y distribución del activo, para las 20 horas del día 25 de noviembre de 2002, en el domicilio social, sito en C/ Rábida, núm. 19, de Huelva.

Huelva, 23 de octubre de 2002.- El Presidente-Liquidador, José Domingo Arroyo Delgado.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63