

21. Expresión corporal.
22. Juegos populares.
23. La orientación.
24. El aeróbic.
25. El baloncesto.
26. El balonmano.
27. El fútbol.
28. El bádminton.
29. El atletismo.
30. El voleibol.
31. El cicloturismo.
32. Actividades en la Naturaleza.

Olvera, 1 de junio de 2001.- El Alcalde-Presidente.

AYUNTAMIENTO DE TARIFA (CADIZ)

ANUNCIO de información pública de ocupación temporal de terrenos en monte público. (PP. 1272/2001).

Se tramita en el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa el expediente de ocupación temporal de terrenos, cuyos datos son:

Núm. expediente: F-7/2001.

Interesado: Telefónica, S.A.U.

Asunto: Ocupación temporal de 9 m² de terrenos para instalación arqueta y línea telefónica.

Monte afectado: Bujeo.

Término municipal: Tarifa.

De conformidad con el art. 69.3 del Reglamento Forestal de Andalucía, aprobado por Real Decreto 208/97, de 9 de septiembre, en relación con el art. 86 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; se abre un período de información pública, por plazo de treinta días, para que los interesados titulares de cualquier derecho mejor fundado sobre el terreno objeto del expediente puedan comparecer en el mismo, examinar la documentación y formular las alegaciones que consideren oportunas. Transcurrido el plazo referido sin que se reciban o medie oposición expresa, se entenderá que prestan su consentimiento al mismo, sin perjuicio de las acciones que les pudieran corresponder en defensa de sus derechos.

Asimismo, y con los mismos efectos de lo establecido en los apartados anteriores podrán presentarse, en el plazo de concurrencia, proyectos alternativos que salvaguarden la legislación medioambiental aplicable y resulten técnicamente más idóneo a los fines del presente.

A tal fin, el expediente podrá ser examinado en días y horas hábiles en el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa.

Tarifa, 18 de abril de 2001.- El Alcalde, Juan Andrés Gil García.

ANUNCIO de información pública de ocupación temporal de terrenos en monte público. (PP. 1408/2001).

Se tramita en el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, el expediente de ocupación temporal de terrenos, cuyos datos son:

Núm. expediente: F-118/2000.

Interesada: Doña Ana María Notario Alba.

Asunto: Ocupación temporal de 4.500 m² de terrenos con destino a aprovechamiento de pastos para el ganado.

Monte afectado: Caheruelas.

Término municipal: Tarifa.

De conformidad con el art. 69.3 del Reglamento Forestal de Andalucía, aprobado por Real Decreto 208/97, de 9 de septiembre, en relación con el art. 86 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; se abre un período de información pública, por plazo de treinta días, para que los interesados titulares de cualquier derecho mejor fundado sobre el terreno objeto del expediente puedan comparecer en el mismo, examinar la documentación y formular las alegaciones que consideren oportunas. Transcurrido el plazo referido sin que se reciban o medie oposición expresa, se entenderá que prestan su consentimiento al mismo, sin perjuicio de las acciones que les pudieran corresponder en defensa de sus derechos.

Asimismo, y con los mismos efectos de lo establecido en los apartados anteriores, podrán presentarse, en el plazo de concurrencia, proyectos alternativos que salvaguarden la legislación medioambiental aplicable y resulten técnicamente más idóneo a los fines del presente.

A tal fin, el expediente podrá ser examinado en días y horas hábiles en el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa.

Tarifa, 8 de mayo de 2001.- El Alcalde, Juan Andrés Gil García.

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAEN)

ANUNCIO de bases.

La Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión de 14 de noviembre de 2000, acordó convocar concurso-oposición de promoción interna para cubrir una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en plantilla, con arreglo a las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO DE 1999, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, PROMOCION INTERNA

I. Plazas que se convocan y dotación.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, promoción interna, de una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público de 1999.

La plaza se encuentra encuadrada en la Escala de Administración General y dotada con el sueldo correspondiente al Grupo C, dos pagas extraordinarias, trienios, nivel de complemento de destino 20, y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y relación de puestos de trabajo y plantilla de este Ayuntamiento.

II. Requisitos de los/as aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario de carrera de esta Corporación, perteneciente a cualquiera de las Escalas con Grupo de Clasificación D del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

B) Tener en la Escala a que pertenezca una antigüedad de al menos dos años.

C) Estar en posesión de la correspondiente titulación académica: BUP, Bachiller Superior, FP2 o equivalente.

D) Carecer en el expediente personal de anotaciones por faltas graves o muy graves en virtud de Resolución firme. No se tendrán en cuenta las anotaciones ya canceladas.

E) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

III. Instancias y documentos a presentar.

Los/as aspirantes presentarán instancia, dirigida al Sr. Alcalde, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referida a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y, se entregarán en el Registro General de la Corporación, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 27 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

A la solicitud deberá acompañarse la documentación que justifique los méritos alegados, debidamente compulsada o cotejada por el Secretario de la Corporación y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a mil pesetas. Dicha cantidad podrá ser abonada directamente en la Tesorería Municipal, en las cuentas a nombre de este Ayuntamiento en las entidades bancarias de la localidad, o remitirse por giro postal o telegráfico a nombre del aspirante.

IV. Admisión de candidatos/as.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y tablón de anuncios del Ayuntamiento, y se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los/las aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de 10 días, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V. Tribunal.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

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

Vocales:

- Un/a representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.

- En representación del personal, un funcionario de carrera designado por el Delegado/a de Personal, de igual o superior categoría o titulación a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

- Un/a representante del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local, nombrado por el Presidente de dicho Colegio.

- Un/a representante de la Corporación, nombrado por el Alcalde-Presidente.

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 para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal se encuentra vinculado a lo dispuesto en estas bases, quedando facultado para hacer interpretación de las mismas y resolver cuantas dudas o cuestiones pudieran surgir en su aplicación e igualmente resolver en todo aquello que no esté previsto en ellas.

El Tribunal al efecto de la percepción de dietas establecidas en la legislación vigente se clasifica de categoría tercera.

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

El Tribunal en su calificación final, no podrán proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contenga mayor número que plazas convocadas.

VI. Sistema de selección.

El sistema de selección será el del concurso-oposición de promoción interna. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios será de un mes.

Con anterioridad al inicio de los ejercicios el Sr. Alcalde determinará en sorteo público celebrado previo anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el orden de actuación de los/as aspirantes, que se hará público en dicho tablón.

Fase de concurso.

La fase de concurso será previa a la de oposición.

Los méritos alegados por los/as aspirantes se calificarán según el baremo que figura en el Anexo I de esta convocatoria, exponiéndose al público las puntuaciones otorgadas previamente al inicio de la fase de oposición.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Esta fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la oposición.

Fase de oposición.

La oposición constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, valorándose de 0 a 10 puntos, siendo requisito imprescindible para pasar cada uno de ellos el obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Cada miembro del Tribunal valorará entre 0 y 10 puntos, siendo la nota obtenida en el ejercicio la media aritmética.

Primer ejercicio: Teórico.

Consistirá en la realización de un test de preguntas concretas con respuestas alternativas sobre el Programa de temas que figura como Anexo II de esta convocatoria, cuyo número determinará el Tribunal.

El tiempo máximo de que dispondrán los/as aspirantes para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

Se establece la exención de las materias cuyo conocimiento ya se haya acreditado en las pruebas de ingreso a la Escala y Subescala de origen y, consecuentemente, la reducción del programa en relación con los temas ya evaluados y de contenido similar.

Segundo ejercicio: Práctico.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico relativo a las tareas administrativas, cuya realización corresponde a los funcionarios de su Grupo, en especial informática, contabilidad municipal, expedientes de contratación y personal, a elegir por el/la opositor/a de entre dos propuestos por el Tribunal antes del comienzo del ejercicio. Este supuesto habrá de desarrollarse en procesador de textos.

Los/as aspirantes en todo momento podrán hacer uso de textos legales, jurisprudencia, libros de consulta y bases de datos de los que acudan provistos.

El tiempo máximo de que dispondrán los/as aspirantes para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en los dos ejercicios de la oposición y de la otorgada en la fase de concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

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

Terminado el concurso-oposición el Tribunal elevará propuesta de nombramiento al órgano competente del Ayuntamiento, no pudiendo declarar que han superado las pruebas más aspirantes que plaza convocada.

El opositor/a propuesto presentará en la Secretaría, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente a la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen en la base II.

Si en el plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el opositor/a no presentará la documentación o no reuniera los requisitos no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

VIII. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de 10 de marzo de 1995, y demás disposiciones vigentes en la materia que sean de aplicación.

La presente convocatoria, sus bases 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 en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

FASE DE CONCURSO: BAREMO DE MERITOS

A) Por servicios prestados como funcionario en propiedad en plaza de Auxiliar de Administración General en el Ayuntamiento de Mancha Real: 1 punto por cada año completo. Máximo 5 puntos.

B) Por servicios prestados como funcionario interino en plaza de Auxiliar de Administración General en el Ayuntamiento de Mancha Real: 0,50 puntos por cada año completo. Máximo 3 puntos.

C) Por servicios prestados como funcionario, contratado o laboral en funciones de Auxiliar Administrativo en cualquier otro Ayuntamiento o Diputación: 0,20 puntos por cada año completo. Máximo 3 puntos.

D) Por trabajos acreditados por la Secretaría Municipal correspondiente en Contabilidad Municipal informatizada a través de los Programas del Plan Informático Provincial: 1 punto.

E) Por la participación y/o asistencia a cursos, jornadas o seminarios organizados por las Administraciones Públicas:

- En materia de informática aplicada a las Entidades Locales, 1 punto por cada curso cuya duración sea superior a 17 horas.

- Por asistencia a alguno o varios cursos de información y atención al público con duración igual o superior a 40 horas: 1 punto.

- Por participación en alguno o varios seminarios sobre temas relacionados con Haciendas Locales y Presupuestos: 1 punto.

- Por participación en alguna o varias jornadas sobre Contratación de las Administraciones Públicas: 1 punto.

ANEXO II

TEMA R I O

Tema 1. Constitución Española de 1978. Valores superiores: Introducción, contenido y jerarquía. Principios informadores.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. El Estado de las Autonomías: Vías de acceso. La Junta de Andalucía: Antecedentes históricos. Acceso a la Autonomía. Los Estatutos de Autonomía: Contenido y elaboración.

Tema 3. Derecho Administrativo: Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto, jerarquía y enumeración de clases. Breve referencia al Reglamento: Concepto y naturaleza. Titularidad de la Potestad Reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria.

Tema 4. El Procedimiento Administrativo: Concepto y fases.

Tema 5. Administración Local: Posición Constitucional de Municipios y Provincias. Tipología de los Entes Locales: Introducción. Entidades Locales Menores y sus competencias. Comarcas. Areas Metropolitanas.

Tema 6. Mancomunidades de Municipios. Otras Entidades Tradicionales.

Tema 7. El Municipio: Concepto y elementos. El Término Municipal: Concepto, alteración y deslinde del término municipal.

Tema 8. El empadronamiento. Concepto del Padrón. Régimen de empadronamiento. Formación, mantenimiento y rectificación del Padrón. Padrón especial de españoles en el extranjero.

Tema 9. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Otros aspectos en materia de Haciendas Locales: Recurso contra actos. Procedimiento especial de extinción de deudas. Revisión de actos.

Tema 10. Las Ordenanzas Fiscales: Introducción. Contenido. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Estructura.

Tema 12. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

Tema 13. Obras Municipales. Concepto. Clasificación de las obras. Responsabilidad derivada de las obras.

Tema 14. La licencia urbanística: Concepto. Caracteres. Eficacia.

Tema 15. Inspección urbanística: Competencia local. Infracciones urbanísticas: Definición. Tipificación. Prescripción. Personas responsables.

Tema 16. Reglas para determinar la cuantía de las sanciones urbanísticas. Competencia y procedimiento.

Tema 17. Gestión recaudatoria: Concepto. Régimen legal. Períodos de recaudación. Gestión recaudatoria de las Entidades Locales.

Tema 18. Mancha Real: Breve referencia histórica. Ambito comarcal. Encuadre geográfico y límites. Topografía. Hidrografía. Vías de comunicación. Núcleos de población. Economía.

Tema 19. Informática: Introducción y concepto. Conceptos de Hardware, Software, Sistema informático. Equipo informático. Tipos de Software. Ordenadores. Conceptos de Programa y Sistema Operativo.

Tema 20. El ordenador electrónico. Antecedentes históricos. Generaciones. Sistemas operativos: Evolución histórica.

Tema 21. Equipo informático. Elementos principales.

Tema 22. Periféricos y soportes de almacenamiento de datos.

Tema 23. Modos de operación del ordenador: Los primeros sistemas. Multiprogramación. Tiempo compartido. Multiproceso. Sistema en tiempo real.

Tema 24. Concepto de Telemática y Teleinformática. Conceptos básicos de Telemática. Teletratamiento. Los Modems. Servicios telemáticos.

Tema 25. Los contratos de las Administraciones Públicas. Ambito de aplicación del R.D. Legislativo 2/2000, de 16 de junio. Disposiciones comunes a los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 26. Requisitos para contratar con la Administración Pública. Clasificación y Registro de empresas. Garantía exigida para contratar.

Tema 27. Los Pliegos de Cláusulas Administrativas y las prescripciones técnicas. Perfección y Normalización de los contratos. Prerrogativas de la Administración. La invalidez de los contratos administrativos.

Tema 28. Actuaciones administrativas preparatorias de los contratos. Tramitación de los expedientes de contratación. Adjudicación de los contratos.

Tema 29. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción de los contratos. Cumplimiento de los contratos y su resolución.

Tema 30. Tipos de contratos administrativos: Contratos de obras. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministro.

Tema 31. La Instrucción de Contabilidad para Entidades Locales de más de 5.000 habitantes de 17.7.90. Principios generales. Ambito de aplicación. Competencias. Fines de la contabilidad.

Tema 32. Los documentos contables: Documentos de contabilidad del presupuesto de Gastos. Documentos de contabilidad del presupuesto de Ingresos. Documentos de contabilidad de otras operaciones no presupuestarias de Tesorería.

Tema 33. Los Libros de contabilidad: Libros de contabilidad principal. Libros de contabilidad auxiliar.

Tema 34. Operaciones contables: Contabilidad del Presupuesto de Gastos. Apertura. Modificación de créditos iniciales. Operaciones de gestión del Presupuesto corriente. Reintegros del Presupuesto corriente. Cierre del Presupuesto.

Tema 35. Contabilidad del Presupuesto de Ingresos: Apertura. Modificación de previsiones iniciales. Compromisos de ingreso. Reconocimiento de derechos. Anulación de derechos. Devolución de ingresos indebidos.

Tema 36. Contabilidad de Inmovilizado. Contabilidad de las operaciones de crédito. Contabilidad de otras operaciones no presupuestarias de Tesorería. Contabilidad del IVA.

Tema 37. Operaciones de fin de ejercicio. Ajustes por periodificación. Operaciones de regularización. Operaciones de cierre.

Tema 38. Cálculo del Resultado presupuestario. Cálculo del Remanente de Tesorería.

Tema 39. La Cuenta General. Estados y Cuentas anuales de la Entidad Local. Anexos a los Estados anuales. Información al Pleno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 40. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local: Cuadro de Cuentas. Definiciones y relaciones contables. Criterios de valoración.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mancha Real, 28 de mayo de 2001.- El Alcalde, Francisco Cobo Gutiérrez.

SDAD. COOP. AND. CEYFOR

ANUNCIO sobre transformación en sociedad limitada. (PP. 1853/2001).

Ceyfor Sociedad Cooperativa Andaluza, por acuerdo de asamblea general del día 7 de junio de 2001, ha acordado su transformación en sociedad limitada con el nombre de Cerámica Ceyfor, S.L., lo que se publica según lo dispuesto en el artículo 108.2.b) de la Ley de Sociedades Cooperativas andaluzas.

El Presidente del Consejo Rector, DNI 24.750.175-J.