

Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en procesar un texto administrativo que facilitará el Tribunal, en un ordenador del Ayuntamiento, utilizando el procesador de textos Microsoft Word.

El tiempo empleado será de 30 minutos y se valorará el grado de exactitud del documento obtenido.

MODELO DE SOLICITUD A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Plaza a que aspira
2. Convocatoria BOE de fecha
3. Datos personales:
Apellidos y nombre:
Fecha de nacimiento:
Lugar:
DNI:
Domicilio a efectos de notificaciones:
- Municipio: Provincia:
- Código Postal: Teléfono:
4. Titulación Académica:
5. Documentación que se adjunta (Fotocopia DNI y resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen)

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 todos los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Los Villares (Jaén).
Nota: Los derechos de examen pueden ser ingresados en Cajasur C/C 2024 0087 82 380000017

AYUNTAMIENTO DE PILAS

ANUNCIO licencia de apertura. (PP. 239/2002).

Por Cobelén, S.C.A., se solicita licencia de apertura para balsa evaporativa para vertido de aguas residuales, en finca Rabo del Asno, de Pilas.

Lo que se hace público por espacio de veinte días para oír reclamaciones.

Pilas, 28 de enero de 2002.- El Alcalde, Jesús Calderón Moreno.

AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA

ANUNCIO de bases.

En la plantilla de personal funcionario de esta Entidad se hallan vacantes e incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2001, BOE núm. 244, de fecha 11 de noviembre de 2001, once plazas de Técnicos Auxiliares de Seguridad, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, correspondiente al nivel de titulación D, plazas cuya cobertura se hace urgente y necesaria.

Para la selección de este personal se ha elaborado un proyecto de bases a través del sistema de concurso-oposición libre, por ser éste el que, respetando los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad de la convocatoria, se adecua más a la naturaleza de las funciones de la referida plaza; y ello se justifica por lo siguiente.

Al no existir una titulación específica que habilite o garantice la capacidad del aspirante para el desempeño de las plazas en cuestión, sólo el concurso-oposición como sistema que alterna la realización de ejercicios teóricos y prácticos de un lado, y la valoración de méritos, de otro, podría garantizarnos que las personas seleccionadas tienen la necesaria capacidad y conocimientos, adquiridos mediante la experiencia y formación complementaria en puestos de trabajo de similar cometido al que se opta, para desempeñar con éxito las funciones propias de la plaza en cuestión.

Por todo lo anterior, visto el informe favorable de consignación presupuestaria de fecha 29 de noviembre de 2001, y en virtud de las atribuciones que me confiere el art. 21.1.g de la Ley 7/85, de 2 abril, el art. 41.14.a) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y Real Decreto 2568/86, resuelvo aprobar las siguientes bases y efectuar su correspondiente convocatoria.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE ONCE PLAZAS DE TECNICOS AUXILIARES DE SEGURIDAD VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA, CORRESPONDIENTES A LA O.E.P. DEL AÑO 2001

1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionarios de carrera de once plazas de Técnicos Auxiliares de Seguridad, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, vacantes en la plantilla de personal funcionario e incorporada a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2001 (BOE núm. 244 de 11.10.01) por el sistema de concurso-oposición libre.

Las funciones a desarrollar de los citados Técnicos Auxiliares serán de apoyo administrativo al Área de Seguridad del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, no encuadradas en las propias de la Policía Local.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación las bases de la presente convocatoria y, en lo no previsto en las mismas, la Ley 30/84; la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91, de 17 de junio, el R.D. 364/95, de 10 de marzo, y la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido por la normativa vigente.

1.3. Requisitos.

A) Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español/a.
2. Tener cumplidos 18 años de edad.
3. Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP 1.º Grado o equivalente.
4. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.
5. 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 firme.
6. No estar incurso en causa de incompatibilidad.

B) Todos los requisitos a los que se refiere la base 1.3, apartado A, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

Fase de concurso. La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (sólo se tendrán en cuenta meses completos), se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo para la presentación de instancias.

1. Por cada mes de servicio prestado en la empresa privada en plaza de igual o similares características a la convocada, 0,30 puntos/mes.

2. Por cada mes de servicio prestado en cualquier Administración Pública, en plaza de igual o similares características a la convocada, 0,60 puntos/mes.

3. Por cada mes de servicio prestado en la Administración Local, en plaza de igual o similares características a la convocada, 0,120 puntos/mes.

A efectos de puntuación, no podrán acumularse puntos de los apartados precedentes (A.1, A.2 y A.3) por servicios prestados durante el mismo período de tiempo, valorándose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

La puntuación máxima a obtener en este apartado (A) será de 10,50 puntos.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán con certificación del Organismo correspondiente. Los prestados en empresa privada se acreditarán a través del contrato de trabajo visado por el INEM e Informe de Vida Laboral de la Seguridad Social, o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria. No se computarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.

B) Nivel de formación.

1. Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas organizados por la Administración Pública u Organismos de ella dependientes, u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, con contenidos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria, debidamente acreditados:

- De menos de 10 horas lectivas o de 1 día de duración: 0,10 puntos.

- De 10 a 20 horas lectivas o hasta 3 días de duración: 0,20 puntos.

- De 21 a 50 horas lectivas o hasta 7 días de duración: 0,30 puntos.

- De 51 a 80 horas lectivas o hasta 10 días de duración: 0,35 puntos.

- De 81 a 150 horas lectivas o hasta 20 días de duración: 0,40 puntos.

- De 151 a 200 horas lectivas o más de 30 días de duración: 0,50 puntos.

2. Por estar en posesión del curso de Técnico Auxiliar de Seguridad: 2 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado (B) será de 3,50 puntos.

La puntuación de la fase de concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo anterior.

1.5. Fase de oposición. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter eliminatorio.

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola

la correcta, correspondiente a los programas Anexos a las presentes bases.

El número de preguntas y duración del ejercicio será fijado por el Tribunal.

La puntuación máxima será de 15 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 7,50 puntos, que se alcanzará con la respuesta correcta de la mitad de las preguntas planteadas. No puntuarán negativamente las respuestas erróneas y/o las preguntas no contestadas. La puntuación será la que resulte proporcional al número de respuestas acertadas, sobre la base de que el mínimo exigible para superar el ejercicio es el de la mitad de las preguntas planteadas.

Segundo ejercicio: De carácter eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico adecuado a la plaza a la que se aspira, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, sobre el programa anexo y relacionado con las funciones propias del puesto a que se aspira.

Los aspirantes podrán utilizar los textos legales que estimen necesarios, no admitiéndose los comentarios.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán del tiempo máximo de una hora.

El ejercicio se calificará con un máximo de 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superarlo.

La puntuación de la fase de oposición será la suma obtenida en cada uno de los ejercicios.

La calificación del segundo ejercicio se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. Previamente, se desecharán la máxima y mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan como tales.

1.6. Entrevista curricular. Sólo participarán en ella quienes hayan superado la fase de oposición. Se puntuará hasta un máximo de 2,00 puntos. Tendrá una duración máxima de 10 minutos y versará sobre el currículum vitae del aspirante y sobre las funciones y cometidos propios de la plaza a la que se opta.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso, oposición y entrevista curricular.

2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra resultante del sorteo público que realice al efecto.

2.2. En el Decreto por el que se aprueba la lista de admitidos, se determinará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

2.3. Los Tribunales podrán acordar que los ejercicios escritos sean leídos públicamente por los interesados.

2.4. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

2.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

2.6. Los programas que han de regir estas pruebas selectivas son los que figuran en los Anexos respectivos.

2.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimientos del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades, deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes, dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se presentarán, a ser posible, en el impreso que facilitará el Negociado de Personal, acompañadas del resguardo de haber abonado los derechos de examen, de fotocopia del DNI y documentación acreditativa de los méritos alegados.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, o en cualquiera de sus Tenencias de Alcaldía o, asimismo, en la forma establecidas en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso en Caja Municipal de la Casa Consistorial o de la Tenencia de Alcaldía de Torre del Mar, mediante ingreso directo o por transferencia, en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Vélez-Málaga núm. 0030-4084-03-0870000271 de Banesto, sito en Plaza de las Carmelitas, de Vélez-Málaga, o mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Vélez-Málaga, Tesorería, Pruebas Selectivas plazas Técnicos Auxiliares en Seguridad. En estos dos últimos casos, figurará como remitente del giro el propio aspirante, que hará constar en su solicitud la clase de giro, su fecha y su número. En los ingresos bancarios constará necesariamente el nombre del aspirante y plaza a la que se opta. El importe de los derechos de examen será de 15 euros.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse de oficio o a petición del interesado en cualquier momento.

3.5. Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira.

3.6. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta conforme a la Base 1.4, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados mediante documento notarial o, caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

5. Tribunales.

5.1. El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, o Concejal en quien delegue.
Vocales:

- Un concejal del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga.
- Dos funcionarios o expertos designados por el Presidente de la Corporación.
- Un representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Dos representantes de la Junta de Personal.

Secretario: El Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga o funcionario en quien delegue.

Todos los integrantes del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que sólo tendrá voz.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mayoría de sus componentes, titulares o suplentes indistintamente.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Ilmo. Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

5.6. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

5.8. Por la Alcaldía se procederá al nombramiento de los empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva se les atribuya. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

5.9. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los arts. 102 y ss. de la Ley 30/92. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso administrativo ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente. Los miembros del Tribunal percibirán las dietas y asistencias establecidas por la legislación vigente. Los asesores-especialistas y el personal administrativo que realicen sus funciones en el proceso selectivo serán retribuidos en la misma cuantía que los vocales del Tribunal.

5.10. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6. Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

6.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de Edictos de la Corporación.

6.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrán exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos, sumadas en las fases de concurso y oposición. Dicho anuncio será elevado al Ilmo. Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

6.3. En el plazo de veinte días naturales, los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 1.3.

6.4. Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

6.5. Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

6.6. En el plazo de treinta días desde la aportación por los aspirantes propuestos de los documentos referidos, el Ilmo. Sr. Alcalde nombrará funcionarios de carrera a los aspirantes aprobados.

El plazo para tomar posesión será de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

7. Norma final.

7.1. La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92, y en las presentes bases.

ANEXO 1

TEMARIO

01. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

02. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La

Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo.

03. El Poder Judicial. El Tribunal de Cuentas.

04. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

05. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

06. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Areas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

07. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

08. La potestad reglamentaria en la esfera local, Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

09. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

10. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

11. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Procedimientos especiales.

12. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

13. 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. La responsabilidad de la Administración.

14. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

15.- La Potestad Sancionadora. Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico.

16. La Administración Autónoma: La Junta de Andalucía. El Parlamento Andaluz. El Presidente. El Tribunal Superior de Justicia.

17. La Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía. Principios Generales.

18. La Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Principios Generales.

19. Tratamientos de textos para PC. Funcionalidades Generales. Edición. Impresión. Incorporación de datos externos en otros formatos. Procesador de textos. Word Perfect 9.

20. Introducción a la comunicación. La comunicación humana: El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicaciones: oral, telefónica.

21. La atención al público: Acogida e información al administrado.

Las presente bases y su convocatoria fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía núm. 4747/2001 de fecha 29 de noviembre de 2001.

Dado en Vélez-Málaga, a veintinueve de noviembre de dos mil uno.- El Alcalde, Antonio Souvión Rodríguez.

CEIP MAESTRO DON JUAN GONZALEZ

ANUNCIO de extravío de título de Graduado Escolar. (PP. 113/2002).

C.E.I.P. Maestro Don Juan González.

Se hace público el extravío de título de Graduado Escolar de don Juan Antonio Cabezas Rojas, expedido por el órgano gestor.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Cádiz en el plazo de 30 días.

Los Barrios, 14 de enero de 2002.- El Director, Carlos Manella Guerrero.

SDAD. COOP. AND. DIVER-OCIO

ANUNCIO de disolución. (PP. 96/2002).

En Asamblea Universal del 31.12.2001 se aprueba por unanimidad la disolución de la Sociedad Diver-Ocio, S. Coop.

And. el 31.12.2001, conforme establece el art. 110.c) de la Ley de Sociedades de Cooperativas Andaluzas. Asimismo, se aprueba por mayoría absoluta el nombramiento de un Liquidador y, por unanimidad, el Balance de Situación al 31.12. 2001.

Estepona, 2 de enero de 2002.- El Liquidador, Israel Llaveró Pérez.

SDAD. COOP. AND. ONUSUR ASESORES

ANUNCIO de liquidación. (PP. 267/2002).

En cumplimiento del art. 116.1 de la Ley 2/99, de Sociedades Cooperativas Andaluzas, se convoca Asamblea General Extraordinaria de la Cooperativa «Onusur Asesores, S. Coop. And.» para la aprobación del Balance Final Liquidatorio y distribución del Activo, para el día 10 de febrero de 2002, a las 21,00 horas en 1.ª convocatoria, y a las 21,30 horas en 2.ª convocatoria.

Gibraleón, 10 de enero de 2002.- El Liquidador, José Antonio Salmerón López.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63