

de 2002, a continuación se transcribe la parte de las mismas afectada por dicha modificación:

«Concurso. En la fase de concurso, se aplicará el siguiente baremo de méritos:

A. Experiencia profesional:

Por cada mes de servicio en cualquier Administración Pública o en Entidades dependientes de las mismas, en puestos de iguales o similares características al que se convoca, 0,050 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 2,75 puntos.»

Carmona, 13 de junio de 2002.- El Alcalde.

*ANUNCIO sobre modificación de bases.*

**MODIFICACION DE LAS BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, EN PROPIEDAD, UNA PLAZA DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL**

Habiéndose procedido por la Comisión de Gobierno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión de 31 de mayo de 2002, a la modificación de las Bases que rigen la convocatoria para cubrir, en propiedad, una plaza de Técnico de Administración General, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento e integrada en la Oferta de Empleo Público para 2001, publicadas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 45, de 18 de abril de 2002, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla núm. 90, de 20 de abril de 2002, a continuación se transcribe la parte de las mismas afectada por dicha modificación:

VII. Proceso selectivo. Sistema de calificación.

«Undécima. El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

1. Fase de concurso. En la fase de concurso, se aplicará el siguiente baremo de méritos:

A. Experiencia profesional:

Por cada mes de servicio en cualquier Administración Pública o en Entidades dependientes de las mismas, en puestos de iguales o similares características al que se convoca, 0,050 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 2,75 puntos.»

Carmona, 13 de junio de 2002.- El Alcalde.

**AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ**

*ANUNCIO de bases.*

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 25 de abril de 2002, ha aprobado las Bases Generales de procesos selectivos para cubrir en propiedad, mediante el sistema de Concurso-Oposición, una plaza de la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General (art. 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre) incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2002, y cuya provisión se regirá por las siguientes

**BASES GENERALES**

I. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público para el año 2002.

La citada plaza se encuentra integrada en la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General, grupo de titulación C.

II. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos/as a las pruebas, será necesario que los aspirantes reúnan a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias los siguientes requisitos y condiciones:

a) Ser español/a o nacional de un estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre, y desarrollada por el Decreto 800/95.

b) Tener 18 años de edad y no exceder de 55 años.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo del título de Bachiller Superior o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

d) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica 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 ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

f) No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad específica conforme a la legislación vigente.

Las personas con minusvalía será admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones con los demás aspirantes por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo (modelo que se adjunta), en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznalloz, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los días laborables, de 9 a 14 horas. También podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

A dichas instancias se acompañará el resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen, así como los documentos justificativos de los méritos alegados por los aspirantes en la forma que se determina en la Base VII.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 12 euros, y únicamente serán devueltos en caso de que los aspirantes no sean admitidos al proceso selectivo.

IV. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admi-

tidos/as y excluidos/as con indicación de las causas. En dicha Resolución se fijará un plazo de 10 días hábiles para que se subsanen las faltas o, en su caso, se acompañen los documentos preceptivos, indicándose que, de no hacerlo así, se le tendrá por desistido/a en su petición con los efectos previstos en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Transcurrido dicho plazo, se abrirá un nuevo plazo de quince días a efectos de reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas y rechazadas por Resolución que dicte el Sr. Alcalde-Presidente a propuesta del Tribunal Calificador, declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as, que se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, determinándose el lugar y fecha y hora de la realización del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

#### V. Tribunal Calificador.

1. Composición: El tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento de Iznaloz o miembro electo de éste en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Subescala de Administración General designado por Resolución de la Alcaldía, con voz y sin voto.

Vocales:

- El Secretario de la Corporación.
- Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.
- El Concejale de Personal del Ayuntamiento de Iznaloz o miembro de la Corporación en quien delegue.
- El portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unidad del Ayuntamiento de Iznaloz o concejal de su grupo en quien delegue.
- El portavoz del Grupo Municipal de Electores Independientes del Ayuntamiento de Iznaloz o concejal de su grupo en quien delegue.

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

2. Abstención y Recusación: Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en los mismos términos.

#### 3. Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de 3 de sus miembros con voz y voto, titulares y suplentes indistintamente, incluyendo al Presidente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas, en todo lo no previsto en las presentes bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la Legislación vigente.

El Tribunal responsable en este proceso selectivo no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. A estos efectos, se consideran aprobados exclusivamente los que hayan superado todas las pruebas realizadas y obtengan mayor puntuación hasta completar el número de plazas convocadas.

#### VI. Calendario de realización de las Pruebas.

El lugar, fecha y hora de la celebración de las pruebas selectivas se fijará en la Resolución de la Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la base IV.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético.

Cada aspirante irá provisto de su DNI. El llamamiento será único, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios, y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

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

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de veinte días naturales.

#### VII. Pruebas Selectivas.

El procedimiento de selección de esta convocatoria será el concurso oposición, y constará de las siguientes fases:

##### 1.ª Fase: Concurso.

Primera parte: Valoración de méritos alegados por los aspirantes. Constituido el Tribunal Calificador, éste procederá a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Méritos académicos: Por estar en posesión de titulación superior a la exigida para la presente convocatoria:

Diplomatura: 0,50 puntos.  
Licenciatura: 1,00 punto.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1,00 punto.

##### B) Méritos profesionales:

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración en puesto o plaza relacionada directamente con las funciones de administrativo: 0,2 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

C) Formación y perfeccionamiento (cursos, seminarios y jornadas de formación).

Por la realización de cursos, seminarios o jornadas de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados, impartidos por la FEMP, la FAMP, el IAAP, CEMCI o, en general, por la Administración Pública, relativos a temas relacionados con la Administración Local, hasta un máximo de 3,00 puntos:

- Hasta 15 horas: 0,15 puntos/curso.
- De 16 a 25 horas: 0,45 puntos/curso.
- De 26 a 35 horas: 0,60 puntos/curso.
- De 36 a 45 horas: 0,75 puntos/curso.
- De 46 a 55 horas: 0,80 puntos/curso.
- De 56 a 65 horas: 0,95 puntos/curso.
- De 66 a 75 horas: 1,10 puntos/curso.
- De 76 en adelante: 1,25 puntos/curso.

No serán valorados los cursos de duración inferior a 15 horas y los obtenidos con fecha posterior a la presente convocatoria.

La acreditación de los méritos contenidos en los apartados anteriores se realizará del siguiente modo:

La titulación deberá ser acreditada con presentación de los títulos respectivos o una fotocopia debidamente compulsada de los mismos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación o informe de quien en cada caso tenga facultades suficientes para la acreditación de lo alegado por el aspirante, que justifique los diferentes servicios prestados y el tiempo de duración de los mismos.

La realización de cursos, jornadas o seminarios se acreditará mediante la aportación de los diplomas respectivos o una fotocopia debidamente compulsada de los mismos.

#### Segunda parte: Entrevista Personal.

Esta segunda fase del concurso consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal Calificador sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo, al conocimiento de trámites y procedimientos administrativos, atención al ciudadano y, en definitiva, a su nivel de formación y su experiencia profesional.

Esta entrevista podrá puntuarse hasta un máximo de 2,5 puntos, y se realizará el día y hora que fije el Tribunal.

La puntuación máxima total a obtener en la fase de concurso será de 8,5 puntos.

#### 2.ª Fase: Oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

Ejercicio 1.º Consistirá en el desarrollo de un tema por escrito, durante un tiempo máximo de una hora y veinte minutos, sobre el temario de «Temas Comunes» que figura en el Anexo de estas bases.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará con un máximo de 5 puntos. El aspirante que no obtenga un mínimo de 2,5 puntos será automáticamente eliminado.

Ejercicio 2.º Consistirá en el desarrollo de un tema por escrito, durante un tiempo máximo de una hora y treinta minutos, sobre el temario de «Temas Específicos» que figura en el Anexo de estas bases.

Este ejercicio tendrá, asimismo, carácter eliminatorio y se calificará con un máximo de 5 puntos. El aspirante que no obtenga un mínimo de 2,5 puntos será automáticamente eliminado.

La puntuación obtenida en la fase de oposición será el resultado de la suma de los 2 ejercicios escritos, hasta un máximo de 10 puntos.

#### VIII. Sistema de calificación.

La puntuación del aspirante en cada una de las pruebas será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del Tribunal.

El resultado final del concurso-oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las fases realizadas.

Las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden.

El aspirante que hubiese obtenido la calificación total más alta, como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, será la persona propuesta por el Tribunal para su nombramiento como Administrativo de Administración General.

#### IX. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados, no pudiendo rebasar éstos el número de las plazas convocadas, que en este caso es de una, y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

#### X. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública en el BOP la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base II de la Convocatoria, y que se acreditará de la siguiente forma:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsada) del título exigido.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño de su cargo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo en los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados Administrativos de Administración General, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### XI. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar Administrativo de Administración General al aspirante que hubiese obtenido la puntuación total más alta, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al que le haya sido notificado el nombramiento; debiendo, previamente, prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

#### XII. Legislación aplicable.

Para lo no dispuesto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/99; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas Básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; R.D. 364/95, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, y demás disposiciones aplicables.

## XIII. Recursos.

Las presentes Bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## A N E X O

## TEMAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios Generales.

Tema 2. Los derechos y los deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 3. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.

Tema 4. El Sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de Legalidad.

Tema 5. El administrado. Concepto y clases. Capacidad. Situaciones.

Tema 6. La Relación Jurídico Administrativa. Las personas jurídicas.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos.

Tema 8. La función pública local. Su organización.

Tema 9. El Régimen Local: Significado y evolución. La Administración Local en la Constitución. El principio de Autonomía Local.

Tema 10. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales.

## TEMAS ESPECIFICOS

Tema 11. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento.

Tema 12. La invalidez de los actos administrativos: Supuestos de Nulidad de Pleno Derecho y Anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos administrativos.

Tema 13. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: Contenido, Plazo y Práctica. Publicación.

Tema 14. Procedimiento Administrativo General. Clases de interesados. Derechos de los administrados.

Tema 15. Iniciación del Procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los Registros Administrativos. Términos y Plazos. Ordenación. Instrucción.

Tema 16. Terminación del procedimiento. La obligación de la Administración de resolver. Terminación Convencional. Régimen del Silencio. Desistimiento y Renuncia. La caducidad.

Tema 17. Los Recursos Administrativos: Principios Generales. Actos susceptibles de Recurso Administrativo. Reglas Generales sobre la tramitación de los Recursos Administrativos. Clases de Recursos.

Tema 18. La Responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 19: La coacción administrativa: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización.

Tema 20: La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 21: Las otras formas de la actividad administrativa. La actividad de Policía: La autorización administrativa. La Policía de Seguridad Pública. Actividad de Fomento: Sus técnicas.

Tema 22. El Municipio. El Término Municipal. La población Municipal. El Padrón de Habitantes.

Tema 23. La Organización Municipal. Organos necesarios: El Alcalde, el Pleno y la Comisión de Gobierno. Organos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 24. Las competencias municipales. Competencias propias, compartidas y delegadas.

Tema 25. La provincia como entidad local. Organización y Competencias. La Cooperación Municipal.

Tema 26. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas. certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 27. Singularidades del Procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de las Entidades Locales. Tramitación de expedientes. Interesados, abstenciones y recusaciones. Recursos Administrativos contra los actos de las Entidades Locales.

Tema 28. Régimen Jurídico del Personal al Servicio de las Entidades Locales. Derechos y Deberes. Incompatibilidades. Régimen Disciplinario.

Tema 29. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura Presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto.

Tema 30. Fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto.

Tema 31. Los Recursos de las Haciendas Locales en el marco de la Ley 39/88, de 28 de diciembre. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 32. Tasas. Contribuciones Especiales. Precios Públicos.

Tema 33. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto Pasivo. Exenciones. Gestión.

Tema 34. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto Pasivo. Exenciones. Gestión.

Tema 35. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 36. La Contabilidad de las Entidades Locales y sus entes dependientes. Las instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

Tema 37. El Control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y de sus Entes dependientes. La función interventora. Los controles financieros de eficacia y eficiencia.

Tema 38. Régimen Urbanístico de la Propiedad del Suelo. Principios Generales. Clasificación.

Tema 39. El Planeamiento Urbanístico: Clases de Planes. Procedimiento de Elaboración y Aprobación. Efectos de la aprobación. Modificación y Revisión.

Tema 40. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística.

## SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

- Plaza a la que aspira.
- Convocatoria: Fecha BOJA. Fecha BOP.
- Apellidos y nombre.
- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- DNI.
- Domicilio.
- Teléfono.
- Municipio.
- Provincia.
- Código Postal.
- Formación.
- Documentación que adjunta.
- Fotocopia del DNI.
- Relación de los documentos acreditativos de los méritos.

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 reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Iznalloz

Iznalloz, 4 de junio de 2002.- El Alcalde, Juan José Ramírez Mata.

#### AYUNTAMIENTO DE MORON DE LA FRONTERA

*ANUNCIO de aprobación inicial de modificación de Normas Subsidiarias. (PP. 1684/2002).*

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de esta ciudad, en sesión celebrada el día 27 de mayo de 2002, acordó aprobar inicialmente el expediente de Modificación de las Normas Subsidiarias relativa a cambio del ámbito del PERI núm. 5 (sector comprendido entre calles Borujas, El Pantano y Avda. de Pruna) y la nueva definición del PERI núm. 8, según documento técnico redactado por el Arquitecto don Luis Rubio Marín.

El expediente se somete a información pública durante el plazo de un mes, a contar de la última publicación en diario oficial, a los efectos de que pueda ser examinado y se puedan formular las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

Morón de la Frontera, 29 de mayo de 2002.- El Alcalde, José Párraga Mendonza.

#### AYUNTAMIENTO DE VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA

*ANUNCIO sobre solicitud de licencia de apertura de granja de pollos. (PP. 1642/2002).*

Por don José Manuel Espinar Cabello se solicita licencia de apertura para granja de pollos en Finca La Mata (parcela 94 del polígono 12) del término municipal de Villamanrique de la Condesa (Sevilla).

Por lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 7/94, de la Junta de Andalucía, sobre protección ambiental, se hace público por espacio de veinte días, a contar desde la fecha de exposición del presente edicto.

Villamanrique de la Condesa, 31 de mayo de 2002.- La Alcaldesa, Juana Rocío Lagares Velázquez.

#### EMPRESA PÚBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCÍA

*ANUNCIO sobre Acuerdo de creación de la Mesa Permanente de Contratación de EPPA.*

RESOLUCION DEL DIRECTOR GERENTE DE LA EMPRESA PUBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCIA POR LA QUE SE ACUERDA LA PUBLICACION DEL ACUERDO DE CREACION DE LA MESA PERMANENTE DE CONTRATACION DE EPPA

El pasado 20 de mayo de 2002 fue acordada la creación de la mesa permanente de contratación de la Empresa Pública Puertos de Andalucía (EPPA), estableciéndose su composición y funciones. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 79.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, se procede a la publicación del Acuerdo, que se reproduce a continuación:

#### «CREACION DE MESA PERMANENTE DE CONTRATACION DE EPPA

Desde la constitución de la Empresa Pública Puertos de Andalucía (EPPA) por Decreto 126/1992, y de conformidad con la delegación, el Consejo de Administración de EPPA, en su sesión de fecha 29.3.1993, la designación de los miembros de las Mesas de contratación ha sido realizada mediante resolución del Director Gerente de EPPA, de manera específica para cada licitación de contrato.

La creciente actividad desarrollada por EPPA en materia portuaria y la efectividad de la competencia de la Entidad en la gestión de las áreas de transportes de mercancías tras la entrada en vigor del Decreto 235/2001, por el que se aprueba la modificación de su Estatuto, junto a la próxima aprobación de los nuevos Pliegos Tipos de Cláusulas Administrativas Particulares imponen una coyuntura de necesaria revisión en los procedimientos de contratación de la entidad.

A tal fin, la creación de una Mesa Permanente de Contratación habrá, necesariamente, de conllevar una mejora en aspectos de especialización y objetivación en los criterios de adjudicación de contratos.

En base a lo expuesto, y en virtud de las facultades que el art.º 19.1 del Estatuto y el acuerdo del Consejo de Administración de EPPA en su sesión celebrada el 29.3.93 le confiere, el Director-Gerente ha adoptado el siguiente

#### ACUERDO

1. Se crea la Mesa Permanente de Contratación de la Empresa Pública Puertos de Andalucía para los expedientes de adjudicación de contratos, por los procedimientos abierto y restringido, y otorgamiento de concesiones, en los que sea procedimentalmente necesaria su actuación.

2. La Mesa de contratación, igualmente, será informada, con periodicidad trimestral, de todas las adjudicaciones realizadas conforme a lo dispuesto en los arts. 56 y 92 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2000, así como de las relativas a temas de otorgamiento de autorizaciones de uso y/u ocupación en las instalaciones portuarias o de áreas de transporte competencia de EPPA.

3. Asimismo, la Mesa de contratación, en los expedientes en que sea procedimentalmente necesaria su actuación, emitirá informe con carácter preceptivo y previo a su elevación para su aprobación o resolución por el órgano que resulte competente:

a) De las propuestas de liquidación de contratos de obras, suministros, servicios y asistencias técnicas celebrados por EPPA.

b) De las propuestas de adjudicación de los expedientes de modificación de contratos de obras, suministros, servicios y asistencias técnicas celebrados por EPPA.

c) De las propuestas de adjudicación de expedientes de modificación, caducidad y rescate de concesiones administrativas en Puertos de gestión directa de EPPA, y concesiones para la gestión indirecta de los puertos competencia de la Junta de Andalucía, con anterioridad a que se dé traslado de las mismas al Director Gerente de EPPA, para su aprobación o, en caso de las propuestas de adjudicación, para su elevación a la Comisión Ejecutiva o Consejo de Administración de EPPA.

d) De las propuestas de transmisión de concesiones, así como la constitución de hipotecas y otros derechos de garantía sobre las mismas.

3. La Mesa Permanente de Contratación de EPPA estará integrada por los siguientes miembros: