

B) Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

Por cada hora de curso se obtendrá 0,01 punto, que será considerada la puntuación mínima.

2. Por la participación como ponente, organizador o por impartir un curso, seminario, ponencia.

Por cada hora de curso impartido u organizado, 0,01 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima, que será lo establecido por una hora de curso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

La puntuación máxima de este apartado es de 3 puntos.

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

ANEXO II

Materias específicas: Animador/a sociocultural, Area de Cultura, Festejos, Tercera Edad y Mujer

1. El entorno sociocultural del municipio de Algarrobo.
2. Programa municipal para el colectivo de mujeres.
3. Intervención municipal en las fiestas tradicionales que se celebran en el municipio.
4. Actividades socioculturales de formación y expresión artística. Programa Escuela de Verano.
5. Programa de actividades para promoción de la tercera edad.
6. Proyecto municipal destinado a fomentar la creación literaria.
7. Programa cultural del verano en el municipio.
8. Programa municipal de música y danza.
9. Subvenciones y ayudas autonómicas y estatales a las Corporaciones Locales para actividades o inversiones culturales para la tercera edad y mujer.
10. Subvenciones y ayudas de la Diputación Provincial a Ayuntamientos con destino al fomento y promoción de la cultura.

Materias específicas: Animador/a sociocultural, Area de Juventud

1. El ámbito o entorno juvenil del municipio de Algarrobo.
2. La red de información juvenil: Centro municipal de información juvenil.
3. Difusión de la información a través del Centro de Información Juvenil, la revista juvenil «Kapankala».
4. Las asociaciones juveniles, constitución y ayudas. Asociaciones juveniles del municipales.
5. Planes locales de Juventud.
6. Programa de prevención de accidentes de tráfico en jóvenes en el municipio.
7. Programa ActivaJoven. Escuelas de verano municipales.
8. Programa municipal de iniciativas artístico-culturales. Programa Nómadas.
9. Mantenimiento, servicios y equipamiento para jóvenes en el municipio. La casa de la juventud.
10. Programas de prevención sobre drogodependencias en el municipio.

AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE CAPATAZ (JARDINES), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION EN TURNO DE PROMOCION INTERNA, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2002, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

B A S E S

I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Capataz, y las que resulten vacantes en la Unidad de Mantenimiento de Parques y Jardines, hasta la fecha de celebración del último ejercicio de la fase de oposición y que estén dotadas presupuestariamente, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno de Promoción Interna, vacantes en la plantilla funcionarial, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Personal de Oficios, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo D, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas no cubiertas mediante promoción interna serán convocadas por el sistema de acceso libre.

II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Córdoba, en una plaza de Oficial Jardinero u Oficial Podador (grupo D), con una antigüedad de, al menos, 2 años de servicios efectivos en dicha categoría.

b) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1^{er} grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones 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 adoptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III. SOLICITUDES

Quinta. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos deberán dirigirse a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta. A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

a) Historial profesional o relación de los méritos alegados en el orden en que se citan a efectos de valorar la fase de concurso.

b) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el Anexo I.

IV. ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

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

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Octava. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

Secretario/a: Un/a funcionario/a de la Corporación.

Vocales:

- El/la Jefe del Servicio o un/a Técnico/a designado/a por la Presidenta de la Corporación.

- Un/a Técnico/a designado/a por la Presidenta de la Corporación.

- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.

- Un/a representante designado/a por la Junta de Personal.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurran el/la Presidente/a, Secretario/a y dos Vocales.

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el/la Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Novena. Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Décima. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate.

VI. SISTEMA DE SELECCION

Undécima. El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso.

B) Oposición.

A) Fase de concurso.

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

Esta fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

B) Fase de Oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas, con 4 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria, con una duración máxima de una hora.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de 38.

La corrección de este ejercicio se realizará según lo previsto en la base decimotercera.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, durante 2 horas como máximo, elegido mediante sorteo público, antes del comienzo del ejercicio, entre los confeccionados previamente por los componentes de la Comisión, relativo a las tareas propias de este puesto de trabajo, y de acuerdo con los temas comprendidos entre el 7 y el 30 del temario incluido en el Anexo II de esta convocatoria.

La calificación de los/as aspirantes en este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada componente del Tribunal será de 0 a 10. El Tribunal excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos inclusive.

Duodécima. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «S», de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Decimotercera. El/la Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Decimocuarta. Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno.

Una vez comenzados los ejercicios, los anuncios de celebración de las pruebas, así como las calificaciones se harán públicos, el mismo día en que se acuerden, únicamente en el Tablón Municipal de Anuncios.

La calificación de la fase de Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, a la que se añadirá la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimoquinta. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.

Decimosexta. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de esta Corporación la puntuación de la persona seleccionada.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza objeto de este concurso-oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo al/a la propuesto/a por el Tribunal.

VII. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoséptima. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga público el nombre de la persona seleccionada, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.^a de la convocatoria, en caso de que no consten en su expediente personal.

En caso de que el/la candidato/a propuesto/a para ser nombrado/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciara a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2.^a, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimooctava. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa procederá al nombramiento del aspirante propuesto, una vez que haya acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria. Quien deberá tomar posesión en la plaza dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

VIII. NORMAS FINALES

Decimonovena. En lo no previsto en las bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás normativa aplicable.

Vigésima. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

Vigésimo primera. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as

en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Córdoba, 4 de diciembre de 2002.- El Teniente de Alcalde de Hacienda, Personal y Servicios Generales Internos.

A N E X O I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE CAPATAZ DE JARDINES

Formación:

- Por estar en posesión del título de Bachiller, F.P. 2.º Grado, o equivalente: 0,50 puntos.
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 1,50 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de menos de 10 horas de duración: 0,05 puntos.
 - Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,10 puntos.
 - Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,15 puntos.
 - Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,20 puntos.
 - Cursos de más de 100 horas de duración: 0,25 puntos.
- (En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir).

Experiencia profesional: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 6 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 6 puntos: 1,5 puntos.
 - Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas o Privadas, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 3,6 puntos: 0,75 puntos.
 - Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba como Oficial jardinero/a o podador/a, hasta un máximo de 6 puntos: 1 punto.
 - Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba, en otras categorías, hasta un máximo de 3,6 puntos: 0,75 puntos.
- (No se computarán a efectos de antigüedad los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados).

Historial profesional:

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 1,75 puntos.
- Por haber superado durante los últimos 10 años, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría, algún ejercicio de la fase de Oposición, hasta un máximo de 1 punto.

Justificación de los méritos alegados.

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Organismo de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse aportando necesariamente el Informe de Vida Laboral y además contrato de trabajo o Certificación de Empresa o Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

f) La superación de ejercicios de Oposición se justificará mediante certificación expedida por el Organismo de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE CAPATAZ DE JARDINES

1. La Comunidad Autónoma de Andalucía. Instituciones y Competencias de la Junta de Andalucía.

2. La Administración Local. Entidades locales. El municipio.

3. La organización municipal. Organos de Gobierno y órganos complementarios, composición y competencias.

4. La organización del Ayuntamiento de Córdoba. Organigrama municipal. Areas y unidades administrativas, funciones generales. Organismos Autónomos municipales.

5. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

6. Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Córdoba.

7. Funciones y garantías del Comité de Empresa. Junta de Personal y Secciones Sindicales.

8. Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Reglamento de los Servicios de Prevención.

9. Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad en jardinería y especialmente los referidos a: Máquinas, equipos y herramientas; lugares de trabajo; manipulación, almacenamiento y transporte; productos químicos (plaguicidas, fertilizantes, combustibles...).

10. Riesgos relacionados con las condiciones medioambientales en jardinería y especialmente los referidos a ruidos y vibraciones; ambiente térmico y radiaciones no ionizantes; agentes químicos; agentes biológicos.

11. Manipulación manual de cargas.

12. Protección colectiva e individual. Nociones básicas sobre primeros auxilios.

13. Inspección de Seguridad e Investigación de accidentes.

14. La dirección de equipos de trabajo. La delegación de responsabilidades. La supervisión. La evaluación.

15. La comunicación en las organizaciones. Habilidades de comunicación. Estilos de comunicación.

16. Los conflictos en las organizaciones. Resolución de conflictos. La entrevista disciplinaria.

17. Organización del trabajo. Programación de actividades y distribución de tareas. Cálculo de tiempo y costes.

18. Las plantas en jardinería. Árboles y arbustos utilizados en la jardinería cordobesa: Especies, usos y necesidades de cultivo. Plantas herbáceas: Características, ciclos de cultivo y necesidades; céspedes y praderas.

19. Propagación de plantas ornamentales. Propagación sexual: Semillas y semilleros. Propagación asexual: Estaquillado, esquejado y otros métodos de multiplicación. Tratamientos previos a la germinación y el enraizamiento. Elementos de apoyo a la propagación: Invernaderos, umbráculos, contenedores, materiales.

20. Plantación y trasplante. Suministro de especies. Labores previas de preparación del suelo y de los ejemplares. Epocas de plantación y de trasplante de especies arbóreas y arbustivas. Plantación de herbáceas. Instalación y mantenimiento de praderas. Trasplante de grandes ejemplares. Operaciones post-trasplante.

21. Daños, enfermedades y plagas. Daños producidos por condiciones ambientales; síntomas de carencias. Plagas: Agentes causantes más comunes, métodos de lucha, plaguicidas (tipos y aplicaciones).

22. Daños, enfermedades y plagas. Enfermedades: Agentes causantes más comunes, métodos de lucha, fungicidas (usos y aplicaciones). Malas hierbas: Especies más comunes, control, herbicidas (tipos y aplicaciones). Maquinaria para tratamientos fitosanitarios.

23. Poda. Tipos de poda: De formación, de mantenimiento y podas especiales. Apeo de árboles y ramas. Destoconado. Poda de arbustos según hábitos y usos. Precauciones de poda. Tratamientos de heridas. Herramientas y materiales en trabajos de trepa y corte.

24. Suelos. Tipos de suelos y aptitud para la jardinería. Acidez, alcalinidad y salinidad. Laboreo del suelo. Mejoras y enmiendas. Drenajes.

25. Sustratos. Materiales y propiedades. Mezclas y medios de cultivo.

26. Fertilización. Abonos: Propiedades y síntomas de carencias. Fertilizantes: Tipos comerciales, propiedades y pautas de aplicación. Compost y mulch.

27. Riego. Sistemas de riego y aplicación a diseños jardineros. Sistemas de control, filtrado y valvulería. Tipos de emisores y usos. Sectorización del riego. Mantenimiento de instalaciones.

28. Herramienta y maquinaria. Herramientas de movimiento de tierra y laboreo, herramientas de corte y maquinaria ligera de jardinería: usos, aplicaciones jardineras y mantenimiento.

29. Obra civil y otras infraestructuras del jardín. Elementos de obra civil y mobiliario urbano. Materiales y mantenimiento. Vandalismo sobre el mobiliario urbano: Efectos y prevención.

30. Normas Técnicas de Jardinería. Normativa adoptada por la Asociación de Parques y Jardines Públicos. Otra normativa influyente sobre el mantenimiento de Parques y Jardines.

AYUNTAMIENTO DE RUTE

ANUNCIO de bases.

En el Boletín de la Provincia de Córdoba del día 26 de septiembre de 2002 aparecen publicadas íntegramente las Bases que han de regir para la provisión de dos plazas de Peón de Servicios, pertenecientes a la plantilla de Personal Laboral, por concurso-oposición; dos plazas de Oficial de Servicios, pertenecientes a la plantilla de Personal Laboral, por concurso-oposición, y cinco plazas de Auxiliar de Servicios, mediante promoción interna, entre funcionarios de la propia

Corporación, por concurso, en el Ayuntamiento de Rute (Córdoba).

De acuerdo con lo previsto en las citadas Bases, se abre un plazo de veinte días, contados a partir del día siguiente a la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial del Estado, para la presentación de instancias.

Los sucesivos anuncios referentes a este proceso selectivo se harán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Rute, 16 de diciembre de 2002.- El Alcalde, Nicomedes Rodríguez Rodríguez.

(Continúa en el fascículo 2 de 2)

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63