

5. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

7. Organización territorial de Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

8. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

28. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

San Roque, 21 de diciembre de 2004.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE CORDOBA

ANUNCIO de bases.

Mediante Decreto de esta Alcaldía de fecha 10 de diciembre de 2004 han sido aprobadas las Bases así como la convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Encargado de Biblioteca vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, lo que se hace público para general conocimiento.

BASES POR LAS QUE HABRA DE REGIRSE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, UNA PLAZA DE ENCARGADO DE BIBLIOTECA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE CORDOBA

I. Objeto.

Primera. Se convoca para cubrir en propiedad, mediante concurso-oposición, una plaza de Encargado de Biblioteca incluida en la Plantilla de Personal Laboral de este Ayuntamiento.

Segunda. El número, características y modos de realización de los ejercicios se regirán por lo previsto en las presentes Bases y sus Anexos correspondientes así como por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a los que habrá de ajustarse el Procedimiento de Selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, 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; artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social y demás normativa concordante.

II. Requisitos de los aspirantes.

Tercera. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

b) Tener cumplidos dieciocho años.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o titulación oficial equivalente.

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

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No hallarse incurso en algún supuesto de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

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

III. Solicitudes.

Quinta. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de ésta, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca el extracto de la 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 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Fotocopia compulsada acreditativa de los méritos que se aleguen.

Los derechos de examen serán de 21 euros, que podrán ser ingresados por cualquiera de las siguientes formas:

Transferencia bancaria a favor del Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba en la cuenta núm. 2024-0071-32-3800000021 de Cajasur.

Giro postal o telegráfico.

En cualquiera de los casos se debe indicar «Plaza de Encargado de Biblioteca».

IV. Admisión de candidatos.

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará Resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, la cual deberá hacerse pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución del Alcalde-Presidente, por la que se apruebe las listas definitivas, a la que se dará publicidad mediante la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos.

V. Tribunal.

Séptima. El Tribunal Calificador de los ejercicios y méritos de los aspirantes a que se contraen las distintas pruebas de acceso se compondrán, como mínimo, por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario. Entre los Vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma y otro designado a propuesta de la representación de los trabajadores.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y los Vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. El Secretario tendrá voz pero no voto.

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente o persona que le sustituya, Secretario o persona que le sustituya y dos Vocales titulares o suplentes, indiferentemente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad del Presidente.

Octava. La designación de los miembros del Tribunal se hará conforme a lo previsto en el Real Decreto 896/1991, debiendo abstenerse de intervenir las personas designadas que puedan incurrir en las causas prevenidas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 del mismo texto legal.

A efectos de lo establecido en el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en Segunda Categoría.

VI. Desarrollo de los ejercicios.

Novena. La fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición, así como la composición del Tribunal calificador se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la Corporación.

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 se expondrán en los locales donde se hayan celebrado las pruebas y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el primer opositor cuyo primer apellido, según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, y de conformidad con la Resolución de 29 de enero de 2004, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, comience con la letra «S». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «S», el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «T» y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas. El Tribunal decidirá el tiempo de duración de los ejercicios que no esté determinado expresamente.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

a) Fase de concurso. Esta fase será previa a la de la oposición.

Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante originales o fotocopias compulsadas en unión de la solicitud.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, de conformidad con lo determinado en el Anexo I, exponiéndola en el tablón de anuncios de la Corporación.

b) Fase de oposición.

Primer ejercicio: De carácter eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos, tipo test, que versarán sobre el contenido del temario (materias comunes y materias específicas) incluido en el Anexo II.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal quedará facultado para la determinación del nivel mínimo de respuestas exigido para la obtención de las calificaciones anteriormente referidas.

Segundo ejercicio: De carácter eliminatorio.

Consistirá en la exposición oral, ante el Tribunal Calificador, durante un tiempo máximo de una hora, de una propuesta de planificación de formación de usuarios para la Biblioteca Pública Municipal de Villaviciosa de Córdoba. Al término de dicha exposición, el aspirante podrá ser preguntado sobre algún aspecto concreto de la misma por los miembros del Tribunal, si así lo estiman conveniente.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

c) Puntuación definitiva.

Será la suma de las obtenidas en las fases de concurso y oposición.

VII. Sistema de calificación.

Décima. En base a una mayor objetividad en la calificación, ésta se realizará mediante votación secreta cuando así lo requiera cualquier miembro del Tribunal.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

VIII. Puntuación y propuesta de selección.

Décimoprimera. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación las calificaciones otorgadas a cada uno de los aspirantes y el resultado final, por orden de puntuación, incluyendo el aspirante propuesto para cubrir la vacante convocada. Dicha relación, en forma de propuesta, será elevada al Alcalde-Presidente de la Corporación para que formule el correspondiente nombramiento.

En ningún caso podrá aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

VIII. Presentación de documentos y nombramiento.

Décimosegunda. El aspirante propuesto aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la relación a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar la plaza, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En este caso, la Presidencia de la Corporación, previa propuesta del Tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del aspirante que habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Una vez resuelto el nombramiento por la Presidencia de la Corporación, el aspirante nombrado habrá de tomar posesión en el plazo de un mes, contados a partir de la notificación del mismo.

ANEXO I

FASE DE CONCURSO

En la fase de concurso la valoración se realizará conforme al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional.

1.1. Por cada año de servicios prestados en la Biblioteca Municipal de Villaviciosa de Córdoba (Córdoba): 0,50 puntos hasta un máximo de 3 puntos, prorrateándose en las fracciones inferiores al año por meses cumplidos.

1.2. Por cada año de servicios prestados en Archivos o Bibliotecas de Ayuntamientos, 0,35 puntos hasta un máximo de 2 puntos, prorrateándose las fracciones inferiores al año por meses cumplidos.

1.3. Por cada año de servicios prestados en Archivos o Bibliotecas de otras Administraciones Públicas, 0,20 puntos hasta un máximo de 1 punto, prorrateándose en las fracciones inferiores al año por meses cumplidos.

2. Cursos de perfeccionamiento.

2.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 10 horas, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación

continua por sus agentes colaboradores, que versen sobre las siguientes materias:

- Técnicas bibliotecarias.
- Dinamización de Bibliotecas.
- Sistemas automatizados de gestión de Bibliotecas.
- Recursos electrónicos y recuperación de información en Internet.
- Redes de ordenadores.

La escala de valoración será la siguiente:

- a) De 10 a 40 horas: 0,05 puntos.
- b) De 41 a 70 horas: 0,10 puntos.
- c) De 71 a 100 horas: 0,20 puntos.
- d) De 101 a 250 horas: 0,50 puntos.
- e) De 251 a 400 horas: 0,75 puntos.
- f) De más de 400 horas: 1,00 punto.

La puntuación máxima por cursos de perfeccionamiento será de 2 puntos.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas. No serán valorados aquellos cursos en los que no se acredite el número de horas lectivas.

ANEXO II

I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 5. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 6. El Municipio. Su concepto y elementos. El término municipal. La organización. Competencias municipales.

Tema 7. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 8. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras entidades que abarquen varios Municipios. Las Areas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Motivación y notificación.

Tema 10. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 12. Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Los Presupuestos de las Entidades Locales.

II. MATERIAS ESPECIFICAS

1. La biblioteca pública. concepto y función.
2. Clases de bibliotecas.

3. Las bibliotecas nacionales. Concepto y función.
4. La colección bibliográfica. Selección y adquisición: criterios, fuentes, métodos.
5. Instalaciones y equipamiento de la biblioteca. Diseño espacial de los servicios bibliotecarios.
6. Secciones de la biblioteca; extensión bibliotecaria.
7. Sistemas de clasificación bibliográfica: CDU y lista de encabezamientos de materias para bibliotecas públicas.
8. Los catálogos: concepto, clases y fines.
9. Tratamiento técnico de los fondos.
10. El servicio de préstamos. Clases de préstamos. Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación bibliotecaria.
11. Las nuevas tecnologías en bibliotecas públicas: soportes ópticos, electrónicos y bases de datos.
12. Automatización de las bibliotecas públicas. El formato IBERMAC para monografías.
13. Los documentos y sus clases: tipos de soportes documentales en bibliotecas.
14. Control de colecciones: inventario y expurgo.
15. Identificación bibliográfica: IBBN, ISSN, NIPO, etc.
16. Control de publicaciones seriadas.
17. Organizaciones internacionales al servicio de las bibliotecas. La cooperación internacional.
18. La red Internet: servicios de documentación y biblioteca.
19. Tipos de resúmenes y normas para su elaboración.
20. Concepto y valor de los documentos. Clasificación y ordenación.
21. Bibliografía. Definición y objetivos.
22. Clases de bibliografía.
23. Bibliografías nacionales. Bibliografía española.
26. Los catálogos de las grandes bibliotecas. Los catálogos colectivos.
24. Servicios a los lectores: información y atención al público. Formación de usuarios.
25. Los servicios de lectura para sectores específicos de la población (enfermos, minusválidos, presos, tercera edad, etc.).
26. Sociología de la lectura. Promoción y animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.
27. Servicio de Información a la comunidad.
28. La Biblioteca y la Sociedad de la Información.

Villaviciosa de Córdoba, 10 de diciembre de 2004.- El Alcalde-Presidente, José García Cabello.

EMPRESA PUBLICA DE SUELO DE ANDALUCIA

ANUNCIO por el que se notifica a los adjudicatarios que se relacionan, propuesta de Resolución recaída en expedientes de desahucio administrativo sobre viviendas de Protección Oficial de Promoción Pública.

Se desconoce el actual domicilio de los adjudicatarios de viviendas de Protección Oficial de Promoción Pública abajo relacionados, cuyo último domicilio conocido estuvo en la vivienda cuya dirección se indica.

Mediante el presente Anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se comunica a los adjudicatarios abajo relacionados que en el expediente de desahucio administrativo abierto contra los mismos, sobre la vivienda que igualmente se detalla, se ha dictado propuesta de Resolución, de 29.12.2004, por no dedicar la vivienda a domicilio habitual y permanente, causa 6 del art. 138 del Decreto 2.114/1968, de 24 de julio.