

General para el Régimen de la Minería de 25 de agosto de 1978.

Cádiz, 24 de mayo de 1995.- El Delegado, Salvador de la Encina Ortega.

#### AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE (GRANADA)

##### ANUNCIO. (PP. 2178/94).

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 12.5.94, entre otros acordó aprobar definitivamente el Estudio de Detalle de la Unidad de Actuación Z-1 de Casanueva presentado por don José Ibáñez Berbel. Expte 22/93.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el art. 124.1 del Texto Refundido de la Ley del Suelo.

Pinos Puente, 21 de junio de 1994.- El Alcalde, Manuel Bejarano Zafra.

#### AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

ANUNCIO sobre aprobación definitiva Estudio Detalle AP-8 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de este Municipio. (PP. 1019/95).

Don Juan Molina Sánchez, Alcalde-Accidental del Ayto. de El Pedroso (Sevilla).

Hace saber: Que el Ayuntamiento pleno, en sesión ordinaria celebrada el pasado 28 de marzo de 1995, a instancia de don Ramón Suárez Gago, aprobó definitivamente el estudio de detalle de la Acción de Planeamiento AP-8 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de este Municipio, según proyecto redactado por el Arquitecto don Francisco Javier García Guevara Visado por el Colegio Oficial de Arquitectos de Andalucía Occidental con el núm. 1375/94 núm. 1 de 19 de julio de 1994, que fue aprobado inicialmente en sesión plenaria del día 29 de noviembre pasado.

Lo que se hace público conforme a lo establecido en el artículo 124 del R.D.L. 1/92 de 26 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.

El Pedroso, 12 de abril de 1995.- El Alcalde.

#### AYUNTAMIENTO DE MINAS DE RIOTINTO

##### ANUNCIO. (PP. 1482/95).

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de abril de 1995, se aprobó inicialmente la modificación puntual número uno, dos, tres, cuatro y cinco de 1995, de las N.N.S.S. de Planeamiento de Minas de Riotinto, lo que se somete a información pública por el plazo de un mes, desde la publicación de este anuncio en el BOJA, de conformidad con el artículo 114 en relación al artículo 128 de la Ley del Suelo, al objeto de que se presenten reclamaciones y sugerencias al expediente.

Minas de Riotinto, 2 de junio de 1995.- El Alcalde, Emilio Marín Macías.

##### ANUNCIO. (PP. 1588/95).

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Minas de Riotinto, en sesión celebrada con fecha 25 de abril de

1995, se aprobó inicialmente el Plan Parcial R2 Suelo Urbanizable, redactado por los Servicios Técnicos de la Excm. Diputación Provincial de Huelva, justificando la aprobación de este Plan en la necesidad de contar con suelo urbano para llevar actuaciones, como la construcción de una residencia geriátrica, o viviendas de protección oficial.

Lo que se somete a información pública, por espacio de un mes, a contar desde la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia de Huelva, para que se presenten reclamaciones y sugerencias.

A la vista de la información pública, el Ayuntamiento Pleno aprobará provisionalmente el Plan Parcial, resolviendo todas y cada una de las reclamaciones y sugerencias presentadas.

Minas de Riotinto, 14 de junio de 1995.- El Alcalde, Emilio Marín Macías.

#### AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

##### EDICTO. (PP. 1539/95).

Don Cristóbal José Relaño Cachinero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marmolejo, Jaén, hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno de Marmolejo, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de abril de 1995 adoptó, entre otros, acuerdo de aprobación inicial del Proyecto de Urbanización de la U.A.-núm. 3 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de este municipio, presentado por don Joaquín Serra Cruz.

Lo que se hace público para general conocimiento, a fin de que las personas interesadas puedan examinar el expediente, de manifiesto en la Secretaría de este Ayuntamiento, y presentar las reclamaciones que estimen por convenientes dentro del plazo de quince días, a contar desde la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Marmolejo, 11 de mayo de 1995

##### EDICTO. (PP. 1554/95).

Don Cristóbal José Relaño Cachinero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marmolejo, Jaén, hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno de Marmolejo, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de abril de 1995 adoptó, entre otros; acuerdo de aprobación inicial del Proyecto de Urbanización del Polígono Industrial III Fase, promovido por el Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento, a fin de que las personas interesadas puedan examinar el expediente, de manifiesto en la Secretaría de este Ayuntamiento, y presentar las reclamaciones que estimen por convenientes dentro del plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Marmolejo, 11 de mayo de 1995

#### AYUNTAMIENTO DE ATARFE (GRANADA)

##### ANUNCIO de bases.

Por el Pleno del Ayuntamiento de Atarfe, celebrado el día 16 de marzo, se acordó la aprobación de:

**BASES QUE REGIRAN EL CONCURSO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTE AYUNTAMIENTO**

**PRIMERA:** El objeto de esta convocatoria es la selección para cubrir una plaza de Funcionario de Carrera de la Escala de Administración Especial Subescala Técnica, Clase Medio, Grupo B.

**SEGUNDA:** Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

- A) Ser Español.
- B) Tener cumplidos 18 años y no exceder de 55.
- C) Estar en posesión del título de Diplomado en Económicas o Empresariales o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.
- 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 al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

**TERCERA:** 1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán al Alcalde de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horas de oficina.

2. El plazo será de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3. Los derechos de examen se fijan en 4.000 Pts y serán satisfechos por los aspirantes, adjuntando el resguardo de pago a la instancia.

**CUARTA:** 1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia se indicará la causa de la exclusión y concediendo un plazo de diez días para subsanación de defectos, en su caso.

2. En la misma resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y los miembros del Tribunal Calificador.

**QUINTA:** La selección se realizará por el sistema de concurso, valorándose los siguientes méritos:

1.- Servicios prestados en la Administración Local en puestos que tengan atribuida la responsabilidad administrativa de las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica y presupuestaria y de la contabilidad. 0,3 puntos por mes de servicios efectivos hasta un máximo de 2 puntos.

Se acreditará mediante certificación de servicios emitida por el Secretario de la Corporación donde se hayan prestado.

2.- Experiencia en sistemas informáticos de contabilidad de la Administración Local:

\* Por el conocimiento y manejo diario de un sistema informático de contabilidad de la Administración Local igual que el existente en el Ayuntamiento de Atarfe, 4 puntos.

\* Por el conocimiento y manejo diario de un sistema informático similar al existente en el Ayuntamiento de Atarfe, 2,5 puntos.

\* Por el conocimiento de algún sistema informático de contabilidad de Administración Local, 1 punto.

Se acreditará mediante certificación del Secretario General de la Corporación Local y certificado del responsable del equipo informático cuyo conocimiento y manejo se alegue.

3.- Experiencia en Recaudación Tributaria.

a) Experiencia en gestión recaudatoria en Ayuntamientos con un presupuesto superior a los 600 millones de pesetas. 1 punto por año hasta un máximo de 3 puntos.

b) Experiencia en gestión recaudatoria en Ayuntamientos con un presupuesto superior a 450 millones de pesetas, 0,5 puntos por año hasta un máximo de 1,5 puntos.

c) Experiencia en gestión recaudatoria en Ayuntamientos con un presupuesto inferior a 449 millones de pesetas, 0,5 puntos.

Se acreditará mediante certificación del Tesorero Municipal.

4.- Cursos de Formación relacionados directamente con las funciones del puesto a cubrir, 0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto.

Solo se valorarán los cursos con una duración superior a 40 horas y que hayan sido impartidos por una institución pública.

El tribunal tendrá facultades para resolver las dudas que surjan y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

**SEXTA:** El Tribunal Calificador designado por el Alcalde quedará integrado de la siguiente manera:

**PRÉSIDENTE:** El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

- VOCALES:**
- \* Representante de la Junta de Andalucía.
  - \* El responsable del equipo informático del Ayuntamiento de Atarfe.
  - \* Concejal-Delegado del área de hacienda.
  - \* Técnico especialista en Tributos.

**SECRETARIO:** El de la Corporación u otro funcionario municipal.

**SEPTIMA:** Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Atarfe la relación de aspirantes por orden de puntuación obtenida, proponiendo al Sr. Alcalde el nombramiento como funcionario de carrera del que haya obtenido mayor puntuación.

**OCTAVA:** El aspirante propuesto aportará en el plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la lista a que hace referencia la base séptima, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria.

**NOVENA:** Una vez aportada la documentación y si esta es suficiente, el Alcalde procederá a efectuar el nombramiento del funcionario de carrera.

**DECIMA:** Efectuado el nombramiento, deberá tomar posesión en el plazo de 30 días, previa prestación de juramento o promesa según fórmula establecida en el R.D. 707/79 de 5 de abril.

**UNDECIMA:** En lo no previsto en estas bases se cita a lo dispuesto en el R.D. 896/91 de 7 de junio, R.D. Legislativo 781/86 de 18 de abril y demás legislación del Estado sobre Función Pública.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Atarfe, 26 de mayo de 1995.- El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE ESTEPA

### ANUNCIO de bases.

## BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, POR PROMOCION INTERNA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ESTA CORPORACION, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO PARA 1995

**PRIMERA.-** Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en propiedad, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo D, incluida en la Oferta de Pública de Empleo de esta Corporación para 1995 y dotada con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y retribuciones complementarias fijas en la legislación vigente; utilizándose el sistema de concurso-oposición, por promoción interna. La naturaleza de la plaza y las funciones a desempeñar en la Intervención de Fondos hacen que sea por el sistema de concurso-oposición, de conformidad con el artículo 2 del Real Decreto 896/91, de 7 de Junio.

**SEGUNDA.-** Condiciones de los aspirantes: Para tomar parte en el concurso-oposición, por promoción interna, los aspirantes han de reunir los siguientes requisitos:

- Ser español, varón o mujer.
- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten, al menos, diez años para la jubilación forzosa por edad.
- Ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento.
- Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala subalterna, encuadrado en el Grupo E.
- Poseer una antigüedad mínima de dos años con la categoría anterior.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.

Las condiciones exigidas deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias.

**TERCERA.-** Instancias y admisión de aspirantes: Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, por promoción interna, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base 2ª, se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, acompañando el justificante de haber ingresado en la Tesorería Municipal la cantidad de 2.000 pesetas, en concepto de derechos de examen.

También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de Concurso, acompañarán también a su instancia los documentos, originales o por fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos a tener en cuenta conforme a la Base 6ª, además de enumerarlos en la solicitud, los cuales estarán referidos a la fecha en que expira el plazo de presentación de instancias.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se aprobará por Resolución de la Alcaldía, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al concurso-oposición que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios municipal, concediéndose un plazo de cinco días para reclamaciones, publicándose conjuntamente el nombre de los miembros, titulares y suplentes, del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

**CUARTA.-** Tribunal Calificador: El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Vocales:
  - Un representante del Profesorado Oficial, designado por la Delegación Interprovincial del Instituto de Estudios de Administración Pública.
  - Un representante de la Comunidad Autónoma, designado por la Delegación Provincial de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.
  - Un funcionario de carrera, perteneciente a la plantilla de esta Corporación.
  - Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, actuando con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, debiendo los Vocales poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesario la presencia del Presidente y Secretario.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las Bases de la convocatoria, no obstante lo cual, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que procede en los supuestos no previstos en las mismas, adoptándose las decisiones por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

**QUINTA.-** Comienzo y desarrollo de los ejercicios: La fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas selectivas se anunciará, al menos, con quince días de antelación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la Corporación.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes, en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será de aplicación el sorteo a que se refiere el Real Decreto 2223/1984.

Los aspirantes serán convocados para cada una de las pruebas en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal. El proceso de selección constará de dos fases: 1ª Concurso y 2ª Oposición.

**SEXTA.-** Fase de Concurso: La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Los méritos de la fase de Concurso se valorarán por el Tribunal ajustándose al siguiente baremo:

- Por poseer titulación académica superior a la exigida para la plaza: Título de Bachiller Superior 0'25 puntos; Título Medio 0'50 puntos; Título Superior 0'75 puntos.
- La participación en cursos que tengan relación directa con la plaza convocada, impartidos por Organismos Oficiales, será puntuada hasta un máximo de 1'50 puntos, conforme a la siguiente escala: De 10 a 25 horas 0'30 puntos; de 26 a 50 horas 0'40 puntos; de más de 50 horas 0'50 puntos. Los cursos que no determinen el número de horas se valorarán como los de 10 a 25 horas.
- 0'25 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, prestados en la Administración Pública, hasta un máximo de 4 puntos.

El orden de clasificación de los aspirantes, en la fase de Concurso, vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada uno en dicha fase.

**SEPTIMA.-** Fase de Oposición: Constará de dos ejercicios obligatorios: A) El primero consistirá en escribir en Tratamiento de Textos, Word-Perfect, versión 5.1., durante diez minutos un texto facilitado por el Tribunal, valorándose la limpieza, velocidad y presentación del escrito.

B) El segundo ejercicio consistirá en desarrollar por escrito en un período de 120 minutos, dos temas extraídos al azar de entre los que figuran en el programa anexo a la convocatoria. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición.

**OCTAVA.-** Calificación: Los ejercicios de la oposición tendrán carácter eliminatorio y se calificarán cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para resultar aprobado.

Las calificaciones de cada uno de estos ejercicios se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de dichos miembros asistentes.

El orden de clasificación de los aspirantes, en la fase de oposición, vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada uno en los respectivos ejercicios.

La clasificación definitiva de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y de Oposición.

**NOVENA.-** Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas y elevará propuesta a la Presidencia de la Corporación, para que formule el nombramiento correspondiente.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Secretario de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la Lista de Aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que, para tomar parte en las pruebas, se exigen en la Base Segunda.

Quiénes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir. En este caso, la Presidencia de la Corporación podrá efectuar el nombramiento a favor del aspirante siguiente de la Lista, siempre que hubiera obtenido puntuación suficiente para aprobar.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al de la notificación del nombramiento y si no lo realizaren en dicho plazo, sin causa justificada, quedarán en situación de cesantes.

**DECIMA.-** Normativa aplicable: En lo no previsto en estas Bases se estará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril; Ley 30/1984 de 2 de Agosto; R.D. 896/1991, de 7 de Junio; Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.

**UNDECIMA.-** Impugnación: Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se derivan de la misma y de la actuación del Tribunal, podrá interponerse impugnación por los interesados, en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### ANEXO

Programa para el ingreso en la subescala de Auxiliares de Administración General:

- 1.- La Constitución Española de 1978: Significado y Estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
- 2.- Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.
- 3.- La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.
- 4.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
- 5.- La organización de la Administración Pública en el Ordenamiento Español. La Administración del Estado. El Gobierno.
- 6.- La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.
- 7.- El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
- 8.- El procedimiento administrativo: Su significado. Fases del procedimiento administrativo general.
- 9.- La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.
- 10.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.
- 11.- El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.
- 12.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- 13.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 14.- La función pública local y su organización.
- 15.- Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales.
- 16.- Haciendas Locales: Clasificación de los Ingresos. Los presupuestos locales.
- 17.- Introducción a la comunicación. La comunicación humana: el lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación.
- 18.- Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.
- 19.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.
- 20.- Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

Estepa, 5 de junio de 1995.- El Alcalde, Antonio Vicente Cejas Borego.