

Baremo de Méritos:**a) Experiencia profesional específica:** Hasta un máximo de 6 p.

- Por experiencia profesional demostrable en la Administración Local en puestos o plazas de igual contenido a las que se opta: 0'05p por mes hasta un máximo de 3 puntos.
- Por experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la Local en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0'05 p por mes hasta un máximo de 2 puntos.
- Por experiencia profesional demostrable en empresa privada en puestos de igual o similar contenido al de las plazas a las que se opta: 0'05 p por mes hasta un máximo de 1 punto.

b) Formación complementaria específica: Hasta un máximo de 4 puntos.

b.1.- Por estar en posesión de diplomas o certificados de asistencia a cursos o seminarios expedidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, I.A.P. CEMCI, hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con la puntuación específica otorgada por dichos organismos a los mismos, o en su defecto de acuerdo a los siguientes criterios:

- De 40 y más horas 1'00 puntos
- De 30 y más horas y menos de 40 0'75 puntos
- De 25 y más horas y menos de 30 0'50 puntos
- De menos de 25 horas o sin especificar 0'25 puntos

b.2.- Por cada curso específico impartido por centros privados autorizados: Hasta un máximo de 2 puntos, asignados con los siguientes criterios:

- De 100 y más horas 0'75 puntos
- De 60 y más horas y menos de 100 0'50 puntos
- De 30 y más horas y menos de 60 0'25 puntos
- De menos de 30 horas o sin especificar 0'10 puntos

B) Fase de Oposición:

La fase de Oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba Primera: De carácter obligatorio y eliminatorio. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito durante 60 minutos un tema de carácter general de entre los dos propuestos por el Tribunal, basados en los temas del Programa sin que sea preciso que se ajusten al epígrafe concreto de alguno de ellos.

Prueba Segunda: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Este ejercicio consistirá en reproducir en un microordenador compatible PC, en el plazo máximo de 45 minutos, un documento propuesto por el Tribunal, utilizando a opción del aspirante, uno de los dos procesadores de textos siguientes: Microsoft Works 3.0 ó Microsoft Word 6.0. Los aspirantes deberán imprimir el texto.

El Tribunal valorará la exactitud que presente el documento en base a la correcta utilización de las funciones del procesador.

Los medios informáticos serán facilitados por el Ayuntamiento de El Ejido.

BASE SEPTIMA . CALIFICACION DE LAS PRUEBAS.

Los miembros del Tribunal calificarán cada prueba por separado, puntuando de 0 a 10 puntos y procediéndose a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa, quedando eliminados los aspirantes que, en cada una de ellas, no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, Concurso y Oposición, estableciendo dicha puntuación los aspirantes aprobados.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

BASE OCTAVA. RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de los aspirantes, El Tribunal publicará resolución final con los nombres de los aprobados y puntuación en los tablones de anuncios de las dependencias en las que se hayan efectuado las pruebas y en el B.O.P y B.O.J.A. y elevará dicha resolución a la Presidencia de la Corporación para que formule el nombramiento.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Unidad de Gestión de Personal de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos relativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen, y que son:

- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- Título exigido o el resguardo de pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a la Administración Local ni a las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Consejería u Organismo público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento; quien no tomara posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

BASE FINAL.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la oposición.

Para lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

PROGRAMA

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 4.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. La responsabilidad de la Administración. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 5.- Formas de la actuación administrativa: Fomento, Policía, Servicio Público. Procedimiento para la concesión de las licencias.

Tema 6.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Las competencias municipales.

Tema 7.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. Seguridad Social.

Tema 9.- La Función Pública Local: Su estructura y régimen jurídico. Personal al servicio de las Entidades Locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 10.- Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 11.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 12.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 13.- Organos de Gobierno Municipales. Sus competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14.- Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 15.- Los presupuestos locales. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 16.- La modernización administrativa: La Administración al servicio del ciudadano. Comunicación y atención al ciudadano.

Tema 17.- Gestión de archivos de oficina.

Tema 18.- El trabajo en equipo.

Tema 19.- El microordenador. Estructura y elementos. Almacenamiento de la información.

Tema 20.- Tratamientos de textos para PC. Funcionalidades generales. Edición. Impresión. Procesador de textos: MS-WORD 6.0 y MS-WORKS 3.0.

Tema 21.- Sistema operativo "MS-DOS 6.2". Generalidades, arranque del sistema, comandos más comunes. Administración de archivos y directorio. Copia de discos.

El Ejido, 13 de octubre de 1998.- El Alcalde-Presidente, Juan Enciso Ruiz.

ANUNCIO de bases.

BASES PARA PROVEER POR CONCURSO-OPOSICION UNA PLAZA DE TECNICO MEDIO DE GESTION/FOMENTO, DESARROLLO, ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, GRUPO B

Base primera. Plazas que se convocan y dotación.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre de

una plaza de TMG/Fomento y Desarrollo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo B, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 1998 aprobada por acuerdo de Pleno de 5.3.1998 (BOE núm.) y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo al CAP y Régimen Retributivo vigente.

Base segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición libre será necesario:

- Ser español.
- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de la fijada para la jubilación forzosa por edad.
- Ser Diplomado Universitario o en condiciones de obtener el correspondiente título 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 ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

Base tercera. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes presentarán instancia dirigida al Alcalde-Presidente en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y Boletín de la Junta de Andalucía.

Junto con la instancia presentarán fotocopia compulsada o certificación acreditativa de los méritos que aleguen, no teniendo en cuenta los presentados y obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta los no acreditados en la forma antedicha.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 3.000 ptas. y serán satisfechos al presentar la instancia y sólo serán devueltos en el caso de ser excluidos de las pruebas selectivas. El no abono de dicha cantidad supone la exclusión de tomar parte en las mismas.

Base cuarta. Admisión de los candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOP, exponiéndose también en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la Resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se conceda a los aspirantes excluidos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Transcurrido el plazo de subsanación de errores el Presidente dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el BOP,

determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal calificador.

Base quinta. Composición del Tribunal.

El Tribunal calificador, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de ésta en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía designado por ésta.
- El Concejal Delegado de R. Interior y Participación Ciudadana.
- Un técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.
- Un funcionario de carrera designado por el Presidente, perteneciente a los Grupos A o B.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma que designe el Presidente, con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los vocales, titulares y suplentes, deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de Asesores externos, los cuales en todo caso se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el art. 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

Base sexta. Procedimiento de selección.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución referida en la base cuarta.

El sistema de provisión será el de Concurso-Oposición. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: Concurso y Oposición.

1. Fase de Concurso.

La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que asimismo se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la base tercera.

Baremo de méritos:

a) Experiencia profesional: Hasta un máximo de 7 puntos.

- Experiencia profesional demostrable en cualquier Administración Local en plaza o puesto de igual contenido al que se opta: 0,5 puntos por año completo hasta un máximo de 3 puntos.

- Si la experiencia profesional indicada en el punto anterior ha sido adquirida en un municipio de más de 20.000 habitantes, básicamente agrícola y con especial problemática sociolaboral, 1 punto por cada año completo hasta un máximo de 5 puntos.

- Experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la Local en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0,5 puntos por año completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Por experiencia profesional específica en el sector privado, demostrable a través de los certificados de cotización a la Seguridad Social y contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega, 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 0,50 puntos.

b) Formación complementaria específica: Hasta un máximo de 3,5 puntos.

Por cada curso relativo a la plaza, impartidos por organismos oficiales, hasta un máximo de 3,5 p. asignados con los siguientes criterios:

- De 100 y más horas: 1,00 p.
- De 60 y más horas y menos de 100: 0,75 p.
- De 30 y más horas y menos de 60: 0,50 p.
- De menos de 30 horas o sin especificar: 0,25 p.

c) Por actuar como ponente en cursos, jornadas, seminarios, mesas redondas, etc., o actuar como director o coordinador de cursos, hasta un máximo de 2 p.

2. Fase de Oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba primera: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de 90 minutos, un tema extraído al azar de Derecho Administrativo de entre los comprendidos en el bloque I del programa.

Prueba segunda: Consistirá en desarrollar por escrito durante tres horas dos temas específicos extraídos al azar de entre los que figuran en el bloque II del programa.

Prueba tercera: Realización de un supuesto práctico específico de las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca en la forma y tiempo que determine el Tribunal.

Base séptima. Calificación de los ejercicios.

Los miembros del Tribunal puntuarán cada uno de los tres temas desarrollados por escrito, puntuando sobre 10, a la vista del informe emitido por el/los Asesor/es Técnico/s en su caso, y se procederá a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa.

La nota obtenida habrá de ser de 15 puntos como mínimo, quedando eliminados los aspirantes que no la obtengan.

De la misma forma se puntuará el ejercicio práctico, debiendo obtener 5 puntos como mínimo para pasar a la prueba siguiente.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, Concurso y Oposición, estableciendo dicha puntuación el aspirante aprobado.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

Base octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará Resolución final con el nombre del aprobado y puntuación en los tabloneros de anuncios de las dependencias en las que se hayan efectuado las pruebas y en el BOP y BOJA y elevará dicha Resolución a la Presidencia de la Corporación para que formule el nombramiento.

El aspirante propuesto presentará en la Unidad de Gestión de Personal de este Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos relativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen, y que son:

- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

- Título exigido o el resguardo de pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a la Administración Local ni a las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Consejería u Organismo público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, 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 las pruebas selectivas.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento; de no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

Base final. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del concurso-oposición.

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

P R O G R A M A

BLOQUE I

1. La Constitución española de 1978. Principios generales.
2. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.
3. Autonomía municipal. Competencias. Potestad normativa: Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
4. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
5. Procedimiento Administrativo Local. Fases del procedimiento. El acto administrativo. Los recursos administrativos.
6. Formas de actividad municipal. Conceptos generales. Fomento, policía, servicio público. Procedimiento para la concesión de licencias.
7. Organos de gobierno municipales. Sus competencias. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
8. La contratación administrativa local.
9. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

10. Gasto público local. Concepto. Clasificación. Procedimiento. Control.

11. Los presupuestos locales. Concepto. Regulación Actual. Naturaleza. Contenido. Procedimiento. Contabilidad.

12. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y deberes. Incompatibilidad. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

BLOQUE II

1. Entidades públicas y privadas con cometido en la gestión del mercado laboral. Características, funcionamiento y normativa.

2. Las empresas de trabajo temporal. Necesidades, normas de funcionamiento, regulación y características.

3. Alternativas a la contratación por cuenta ajena como medida de promoción de empleo.

4. El autoempleo. Características y medidas de apoyo por parte de la Administración.

5. Iniciativa empresarial. Proceso de creación de una empresa. Fases, características.

6. Programas comunitarios de fomento del empleo y los recursos humanos. Características y cuantía.

7. Programas de subvenciones de la Junta de Andalucía, destinados a la promoción de instalación de empresas por jóvenes.

8. Programas de la Junta de Andalucía, destinados a la promoción, creación y consolidación de empresas, características, sectores prioritarios y cuantía.

9. Actuaciones municipales encaminadas a la promoción de empleo y desarrollo empresarial. Iniciativas locales de empleo, los agentes de desarrollo local.

10. Programas públicos específicos, enfocados al empleo-formación de jóvenes desempleados, legislación, características y subvenciones.

11. Subvención global de Andalucía. Sectores preferentes. Legislación, características y cuantía.

12. Medidas de apoyo al empleo según el pacto por el empleo y el desarrollo económico de Andalucía. Programas y desarrollo normativo.

13. Medidas de apoyo a la actividad empresarial, según el Pacto por el Empleo y el Desarrollo Económico de Andalucía. Programas y desarrollo normativo.

14. Iniciativa PYME de desarrollo empresarial. Programas de apoyo. Características y cuantía.

15. Programas de apoyo y promoción de la economía social. Clasificación, características y cuantía.

16. Programas específicos de apoyo a nivel estatal para la industria agroalimentaria. Características de los programas. Cuantía, regulación y gestión de expedientes.

17. La formación como herramienta promocional del empleo. Características básicas y tipos de programas formativos a través de la Junta de Andalucía.

18. La franquicia como nueva fórmula de distribución comercial. Medidas de apoyo y perspectivas de futuro.

19. Programas de FPO de la Junta de Andalucía. Características, objetivos y beneficiarios.

20. Reto técnico y estratégico de la PYME frente a la moneda única, descripción del sistema, repercusión y perspectivas de futuro.

21. Figuras de personalidad jurídica para creación de empresas. Características y aplicación según los casos.

22. Iniciativa empresarial. Planes estratégicos.

23. Las sociedades laborales como figuras de personalidad jurídica. Características, funcionamiento y regulación.

24. Modelos de organización municipal con otras entidades públicas y privadas.

25. Programas y certificaciones de calidad, características y modalidad de acceso para las empresas.

26. Los viveros de empresas. Características, funcionamiento, regulación y medidas de apoyo.

27. Ayudas específicas para el sector ganadero de productores de ovino y/o caprino. Primas ganaderas.

28. Asociacionismo agrario. Clasificación de las formas asociativas agrarias. Objetivos y fines de las formas asociativas. Fundamentos jurídicos y constitución.

29. Sistemas de comercialización de los productos hortofrutícolas. La alhóndiga. Régimen de funcionamiento. Relación de las partes.

30. La empresa agraria y sus características.

31. La sociedad cooperativa agraria andaluza, métodos actuales de la empresa cooperativa agraria. Principios cooperativos. Reglas de funcionamiento y organización.

32. Las sociedades agrarias de transformación y su funcionamiento. Diferencia entre Cooperativa y SAT.

33. Modernización de las explotaciones agrarias en relación con la agricultura intensiva, normativa legal, finalidad. Líneas de ayuda.

34. La primera instalación de las explotaciones agrarias de los jóvenes agricultores, modalidades de ayudas, préstamos, requisitos.

35. Planes de mejora de las explotaciones agrarias, cálculo de la ayuda para el plan de mejora, beneficios fiscales. Requisitos.

36. Abandono anticipado de la actividad agraria, legislación y características.

37. El turismo como fuente de empleo.

38. Descripción de las actividades que en materia municipal se desarrollan entorno al sector turístico, para dotación de infraestructuras, equipamientos, promoción y desarrollo de la zona.

39. Las banderas azules como signo de calidad, características, expedientes de solicitud, organismos implicados y regulación.

40. Instituciones que afectan al sector turístico, funciones y cometidos.

41. Ayudas específicas del sector turístico.

42. Turismo rural. Programa Leader.

43. Turismo y medioambiente.

44. Las nuevas tecnologías de la información en el sector turístico.

45. Principios de comunicación campañas de información.

46. Fases de desarrollo técnico y administrativo para una campaña de comunicación.

47. Diferentes tipos de productos turísticos en España.

48. Normativa comercial para zonas de gran afluencia turística. Características, regulación y organismos implicados.

El Ejido, 13 de octubre de 1998.- El Alcalde-Presidente.

AGENCIA TRIBUTARIA. DEPENDENCIA REGIONAL DE RECAUDACION EN MALAGA

EDICTO sobre notificaciones.

Por esta Dependencia se ha intentado la notificación a los interesados que se relacionan, conforme al art. 105.6 de la Ley General Tributaria, sin haber sido posible. Se comunica mediante este Edicto que deberán comparecer en el plazo de diez días en estas oficinas para ser notificados en los siguientes procedimientos, advirtiéndoles que, transcurrido dicho plazo sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos.

Interesado: Artesanía en Yeso y Escayola, S.A.
NIF: A29148913.