

MANIFIESTA

Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2.^a de la convocatoria publicadas en el BOJA núm., de fecha

Se acompaña fotocopia del resguardo de haber ingresado en las arcas municipales la cantidad de 3.000 ptas. por el concepto de derechos de examen, fotocopia del DNI, de la titulación exigida, así como de los documentos acreditativos de los méritos alegados a efectos de baremación. (Se relacionan al dorso).

SOLICITA de V.I., que por presentado este escrito, se sirva admitirlo, juntamente con las copias de los documentos que se acompañan por instada su participación en las pruebas para acceso a plaza de Administrativo de Admón. General, convocada por ese Excmo. Ayuntamiento, sirviéndose admitirlo/a a las mismas.

En Mengíbar, a de de 2002.

Fdo.

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mengíbar, 23 de enero de 2002.- El Alcalde-Presidente, Gil Beltrán Ceacero.

EDICTO de 23 de enero de 2002, sobre bases.

Don Gil Beltrán Ceacero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar (Jaén).

Hace saber: Que por Decreto de la Alcaldía núm. 14, de fecha 17.1.02 se han aprobado la siguientes

B A S E S

De la convocatoria para la provisión, en propiedad, de una plaza vacante de Técnico en Informática y Gestión Administrativa del Ayuntamiento de Mengíbar, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2001, mediante el sistema de Concurso-Oposición Libre.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, mediante Concurso-Oposición Libre, de una plaza de Técnico en Informática y Gestión Administrativa, perteneciente a la Plantilla de funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo «B», Escala «Administración Especial», Subescala «Técnico Medio», Categoría: «Informático Municipal», dotada con sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, con edad de jubilación a los 65 años; correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2001.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será necesario reunir, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico en Informática de Gestión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del Servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para ser nombrado funcionario, prevista en la Ley de Incompatibilidades y demás disposiciones aplicables.

Tercera. Presentación de instancias.

3.1. Las instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos de la Corporación, de lunes a viernes en horario de 9,00 a 14,00 horas, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE (utilizando el modelo que figura como Anexo III de esta convocatoria), también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.2. Los aspirantes deberán manifestar que reúnen toda y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda, y deberán comprometerse a prestar juramento o promesa, de acuerdo con lo señalado en el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

3.3. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de Concurso de Méritos, acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los mismos, conforme a la base 7.^a y Anexo I, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales o compulsados en la Secretaría de este Ayuntamiento, previa exhibición del original. Los méritos serán referidos a la fecha de presentación de instancias.

3.4. Los derechos de examen serán de 3.000 ptas., y a las instancias se acompañará justificante de ingreso de tales derechos en cualquier Entidad Bancaria de la localidad, así como copia del DNI y título académico.

3.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de 10 días previsto en el art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, subsanar las posibles deficiencias, determinándose en la misma resolución, el lugar, día y hora de comienzo de los ejercicios y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes, así como composición del Tribunal Calificador.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador del Concurso-Oposición estará constituido de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, en la siguiente forma:

Presidente: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación, o funcionario de la misma en quien delegue, con voz y voto.

Vocales:

- Un Concejal de la Corporación, designado por la Alcaldía.
- Un representante de la Junta de Andalucía, designado por la Delegación de Pral. de la Consejería de Gobernación.
- Dos funcionarios de carrera, designado por el Presidente de la Corporación.
- Un delegado de personal, designado por dicho colectivo.

La designación de los miembros del Tribunal, que serán designados por el Sr. Alcalde, incluirá la de los respectivos suplentes, debiendo poseer titulación igual o superior a las plazas convocadas.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, el Presidente y Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas, aplicar los baremos correspondientes, así como resolver las dudas o reclamaciones que pudieran originarse con la interpretación de las presentes bases, y podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, decidiendo en caso de empate el Presidente.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, debiendo comunicarlo a la Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar, que resolverá lo procedente. Por estas mismas causa, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el art. 29 de la citada Ley.

Sexta. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

6.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que, a tal efecto, se celebrará momentos antes de la realización del ejercicio, en aquellas pruebas en que no puedan actuar conjuntamente.

6.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y libremente apreciadas por el Tribunal.

6.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, por lo que deberán ir provistos de DNI o pasaporte.

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los anuncios sucesivos en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas si se trata de un nuevo ejercicio.

6.5. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Séptima. Pruebas selectivas.

Las pruebas selectivas se dividirán en una primera fase «Concurso de Méritos» y una segunda fase «Oposición».

7.1. Fase de Concurso, será previa a la de Oposición, y no tendrá carácter eliminatorio, ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición, pero para sumar al final la puntuación de la fase de Concurso, será preciso superar la prueba obligatoria de la fase de Oposición.

Antes de la celebración del primer ejercicio de la Oposición, se reunirá el Tribunal, procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de Concurso, conforme a los criterios que se establecen en el Anexo I de la presente convocatoria, publicando escrito en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con la puntuación total, con indicación, además, de la puntuación por méritos profesionales y formación y perfeccionamiento.

7.2. Fase de Oposición, constará de los siguientes ejercicios, de carácter eliminatorio:

a) Ejercicio teórico: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la contestación de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, en relación el temario que figuran en el Anexo II de la presente convocatoria.

b) Ejercicio práctico: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos que, adecuado a las funciones a realizar en el puesto de trabajo al que aspira y relacionado con el programa de materias del Anexo II.

El tiempo máximo para la realización de estos ejercicios lo decidirá el Tribunal el día de su realización.

Todas las pruebas de la fase de Oposición se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. La calificación para cada prueba y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. No obstante lo anterior, de las puntuaciones que otorgase el Tribunal Calificador se eliminarán por parte del mismo la mayor y menor puntuaciones cuando entre ellas exista una diferencia igual o superior a cuatro puntos, de tal manera que la nota que obtendría el aspirante, caso de darse dicha circunstancia, sería la media de las restantes puntuaciones concedidas.

Finalizada y calificada cada prueba, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que hayan superado la misma, con especificación de las puntuaciones obtenidas en cada prueba.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

8.1. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la Oposición y de la otorgada en la fase de Concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las puntuaciones obtenidas en la fase de Concurso y, de persistir, en el primer ejercicio y en los sucesivos por su orden, y, de no ser posible deshacer el empate, se dilucidará por sorteo.

8.2. Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la Corporación, así como la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación. Dicha relación y propuesta, junto con el acta de la última sesión, serán elevadas al Presidente de la Corporación a los efectos oportunos. El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días, a contar del siguiente a aquél en que sea notificado.

8.3. El Tribunal no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

Novena. Presentación de documentación.

9.1. El aspirante propuesto presentará, en el Negociado de Personal del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados y propuesta, antes referidas, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el Concurso-Oposición se exigen en la base Segunda.

9.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá acceder al puesto de trabajo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En este caso, el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento complementaria a favor del aspirante que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en orden de calificación al último aspirante propuesto. De la misma forma actuará en caso de renuncia del aspirante propuesto.

Décima. Legislación aplicable.

Las presentes bases se rigen por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y su modificación en la Ley 11/1999; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen 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, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y bases de la presente convocatoria.

Undécima. Recursos.

Contra estas bases de la convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Alcalde-Presidente, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación, sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Cuantos actos administrativos se deriven de la convocatoria y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

ANEXO I

A las bases de la Convocatoria de una Plaza de Técnico en Informática y Gestión Administrativa, a proveer por Concurso-Oposición.

En la Fase de Concurso, los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, su puntuación (que no podrá ser superior a 10 puntos), y medios de acreditación serán los siguientes:

a) Méritos profesionales. Con una valoración máxima de 5 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Mengibar o en uno de sus Organismos Autónomos en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,15 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,10 puntos.

A estos efectos, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que hayan ocupado con la de la plaza a que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas para justificar que son iguales o similares a la asignada a la plaza de Técnico en Informática y Gestión Administrativa.

b) Méritos de Formación y Perfeccionamiento (con una valoración máxima de 5 puntos).

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento en los que el aspirante haya participado como asistente o alumno, impartidos por Instituciones públicas y privadas, estas últimas homologadas oficialmente para la impartición de cursos, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada, aplicados de la siguiente forma:

Título de «Formador de Formadores» expedido por la Junta de Andalucía: 2,00 puntos.

Hasta 14 horas o dos días: 0,10 puntos.

De 15 a 70 horas: 0,20 puntos.

De 71 a 100 horas: 0,25 puntos.

De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.

De 201 horas en adelante: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

Las puntuaciones otorgadas se expondrán al público previamente al inicio de la fase de Oposición. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

ANEXO II

A las bases de la Convocatoria de una Plaza de Técnico en Informática y Gestión Administrativa, a proveer por Concurso-Oposición.

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y Estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo.

Tema 4. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 7. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 8. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

Tema 9. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración Central y con otras Comunidades Autónomas. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 10. Tipología de los Entes Públicos. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 11. El Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local.

Tema 12. La Provincial. Organización Provincial. Competencias.

Tema 13. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento. Competencias municipales.

Tema 14. La Organización Municipal: El Ayuntamiento Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Comisión de Gobierno.

Tema 15. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas y otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Areas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 16. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 17. La relación jurídico-administrativa: Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado.

Tema 18. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 19. Actos nulos, anulables e irregulares. Revisión del acto administrativo: De oficio y en vía de recurso.

Tema 20. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 21. Especialidades del procedimiento administrativo en el ámbito local. Recepción y Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 22. Funcionamiento de los órganos colegiados locales, régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 23. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, Reglamentos y Bandos; Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 24. Personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Deberes, derechos e incompatibilidades. Responsabilidad y Régimen disciplinario. La Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 25. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

Tema 26. Las Ordenanzas Fiscales: Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 27. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 28. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, Integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local, principios generales de ejecución del Presupuesto.

Tema 29. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 30. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y Cuentas.

Tema 31. Concepto de Informática. Definición de Ordenador. Componentes funcionales del ordenador y funcionamiento de los mismos.

Tema 32. Definición, objetivos y clasificación de los periféricos de un ordenador. Características y funcionamiento de los siguientes periféricos: Discos magnéticos, cintas magnéticas, impresoras, ratón, teclado y pantalla.

Tema 33. El Software de una computadora: Definición y clases.

Tema 34. Generaciones de Ordenadores.

Tema 35. Sistemas de numeración en informática.

Tema 36. Representación interna de la información.

Tema 37. Modos de direccionamiento de un computador.

Tema 38. Lenguajes de programación: Concepto, clasificación y aplicación de los mismos.

Tema 39. El sistema operativo: Definición y evolución histórica.

Tema 40. Sistemas operativos comercializados.

Tema 41. Conceptos básicos de ficheros: Definición de fichero. Concepto de registro, bloque, dirección lógica, dirección física y clave.

Tema 42. Parámetros de utilización de un fichero.

Tema 43. Tipos de ficheros. Métodos de ordenación o búsqueda de ficheros.

Tema 44. Bases de datos. Tipos de diseño.

Tema 45. Gestión de bases de datos.

Tema 46. Organización de la seguridad informática en su aspecto físico. Responsabilidad y aspectos de la seguridad del usuario final en los sistemas de información.

Tema 47. Redes locales de ordenadores, definición y tipos.

Tema 48. Partes que componen la red. Protocolos.

Tema 49. Redes de área amplia (WAN) y (RDSI).

Tema 50. Montaje, componentes y diagnóstico de averías en ordenadores personales.

Tema 51. Gestión y administración de Windows NT Versión 4.0.

Tema 52. Windows 95/98.

Tema 53. Microsoft Word de Office 97.

Tema 54. Microsoft Access de Office 97.

Tema 55. Microsoft Excel de Office 97.

Tema 56. Conocimiento, gestión y uso de programas específicos de Administración Local.

Tema 57. Especial referencia al SICAL.

Tema 58. Conceptos fundamentales de Internet. Acceso de usuarios.

Tema 59. Gestión de página Web. Correo electrónico.

Tema 60. La Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. Su impacto.

ANEXO III

Ilmo. Señor:

Don, ante V.I., como más procedente sea, comparece y expone:

Que deseando tomar parte en el Concurso-Oposición, para cubrir 1 plaza de Técnico en Informática y Gestión Administrativa en ese Excmo. Ayuntamiento, por medio de la presente.

MANIFIESTA

- Ser español/a.
- Tener.....años de edad y no mayor de 55 años.
- Estar en posesión del título de «Ingeniero Técnico en Informática de Gestión».
- No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de la función.
- No ha estado separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma, o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones.

f) No está incurso/a en causa vigente de incapacidad a tenor de la legislación vigente.

- Se acompaña a la presente, fotocopia del DNI.
- Igualmente, se adjunta el justificante de haber satisfecho los derechos de examen.
- Documentación acreditativa de méritos (enumerados).

SOLICITA de V.I., que por presentado este escrito, se sirva admitirlo, juntamente con las copias de los documentos que se acompañan por instada su participación en las pruebas para acceso a una plaza de Técnico en Informática y Gestión Administrativa, convocada por ese Excmo. Ayuntamiento, sirviéndose admitirlo/a a las mismas, al reunir las condiciones y requisitos exigidos en la Base 2.ª de la convocatoria publicada en el BOP o BOJA núm., de fecha, justicia que pide.

En Mengíbar, a de de

Fdo.

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mengíbar, 23 de enero de 2002.- El Alcalde-Presidente, Gil Beltrán Ceacero.

AYUNTAMIENTO DE ALBOX

CORRECCION de errores de anuncio de bases. (BOJA núm. 9, de 22.1.2002).

Advertidos errores en las bases de convocatoria de tres plazas de la Policía Local para su provisión por el sistema de oposición libre, publicadas en el BOP núm. 3 de fecha 4.1.02, y en el BOJA núm. 9 de fecha 22.1.02, se procede a la subsanación de los mismos en los términos siguientes:

En el Anexo A, en lo referente a la carrera de resistencia sobre 2.000 metros, donde dice: «Dos intentos.»; debe decir: «Un intento.».

En el Anexo B, en el apdo. 3.3.1, debe suprimirse: «Que- ratotomía radial».

Albox, 7 de febrero de 2002.

EMPRESA PUBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCIA

ANUNCIO de Información Pública de proyecto para la tramitación de concesión administrativa, cuyo objeto es la adecuación y explotación de nave industrial, destinada a exposición, venta y reparación de embarcaciones deportivas, en el Puerto de Chipiona (Cádiz). (PD. 395/2002).

Anuncio de Información Pública del Proyecto denominado «Proyecto de adecuación de nave, taller auxiliar para reparación de embarcaciones de recreo ubicado en el Puerto de Chipiona» y Estudio Ambiental para elaboración de Informe Ambiental, presentado por doña María Milagros Otaduy Lanzarote, para la tramitación de una Concesión Administrativa, en la zona de Servicio del Puerto de Chipiona (Cádiz).

La Empresa Pública de Puertos de Andalucía ha resuelto iniciar procedimiento para el otorgamiento de una Concesión Administrativa consistente en la adecuación y explotación de nave industrial, destinada a exposición, venta y reparación de embarcaciones deportivas, en la zona de servicio del Puerto de Chipiona (Cádiz).

Esta Entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 63.3 de la Ley 27/92, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, el art. 146.8 del R.D. 1471/89, Reglamento General de Costas, somete a Información Pública el Proyecto, presentado por doña María Milagros Otaduy Lanzarote.

El plazo de exposición a Información Pública es de 20 días, contados desde el día siguiente al de inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

El Proyecto y la Memoria de la Información Pública estarán disponibles a examen durante el plazo de exposición de 9,00 a 13,00 horas, días laborables de lunes a viernes, en las oficinas de la Empresa Pública de Puertos de Andalucía, del Puerto de Chipiona o en la sede de esta Entidad, sita en C/ San Gregorio, núm. 7, 41004, Sevilla.

Las alegaciones, solicitudes alternativas u otras consideraciones que se deseen realizar con el asunto habrán de ser presentadas, dentro del plazo de admisión señalado, en el Registro de la Empresa Pública de Puertos de Andalucía, dispuesto en el Puerto de Chipiona o en la sede de esta Entidad, en el horario y dirección señalado anteriormente. Dentro del mismo plazo podrán enviarse por correo, pero sólo a la dirección de la C/ San Gregorio, 7, 41004, Sevilla.

Documentación a presentar: Se presentará la documentación que se especifica en la Memoria de la Información Pública que acompaña al proyecto.

Sevilla, 8 de febrero de 2002.- El Director Gerente, Juan Carlos Fernández-Rañada de la Gándara.

PARQUE TECNOLOGICO DE ANDALUCIA, SA.

ANUNCIO de concurso público de ideas. (PP. 363/2002).

La Sociedad «Parque Tecnológico de Andalucía, S.A.» convoca concurso público.

«Parque Tecnológico de Andalucía, S.A.» convoca un concurso de ideas para la definición de una propuesta de construcción de dos conjuntos de edificios de uso múltiple en las parcelas I+D-6B e IS-1 del Parque Tecnológico de Andalucía, la cual podrá servir de base para el posterior desarrollo de los proyectos correspondientes para su ejecución, para ello se hace público un resumen del Pliego de Condiciones.

1.º Objeto: Convocatoria de concurso de ideas con el objetivo final de la definición de una propuesta de construcción en las parcelas I+D-6 e IS-1, la cual podrá servir de base para el posterior desarrollo de los proyectos de construcción de ambos conjuntos a edificar. Las propuestas serán individualizadas para cada parcela. Los ganadores del concurso podrán realizar los proyectos básicos y de ejecución de los conjuntos arquitectónicos, así como la dirección de obra cuando se realicen. Para la parcela IS-1 también se redactará estudio de detalle si fuera necesario.

2.º Plazo: El plazo de presentación de las propuestas individualizadas para cada parcela será de 30 días naturales para la parcela I+D6B y de 60 días naturales para la parcela IS-1, contados desde el siguiente día hábil a la publicación del presente anuncio.

3.º Examen del expediente: En la sede social de esta entidad, sita en C/ María Curie, núm. 35, Parque Tecnológico de Andalucía, Campanillas (Málaga), teléfono 952/61.91.14,