

Cuarto ejercicio: Consistirá en desarrollar, por escrito durante 90 minutos como máximo, dos temas sacados a la suerte, de los incluidos en el apartado "B" del temario contenido en el Anexo JJ de esta convocatoria. La lectura del ejercicio por los aspirantes será obligatoria y pública, salvo causas de fuerza mayor previa justificación, en cuyo caso, será leído por el Tribunal.

#### APARTADO A). MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Características y estructura.

TEMA 2.- El Municipio. Organización y competencias municipales.

TEMA 3.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

TEMA 4.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. Concepto, clases y caracteres.

#### APARTADO B). MATERIAS ESPECIFICAS

TEMA 1.- SISTEMA: Visión General del sistema As/400 y 8/38. Dispositivos. Pantallas e Impresoras. Unidades de cinta. Configuración básica. Teclas. Cableado y conexiones. Líneas. Direcciones.

TEMA 2.- OFIMATICA: Concepto de Ofimática. Productos Ofimáticos. Situación actual. Perspectivas. Tratamiento de Textos. Sistemas Video Disco.

TEMA 3.- OFIVISION 400: Concepto. Características. Compatibilidad con otros entornos y productos. Correo Electrónico. Procesador de palabras. Agenda. Perfiles.

TEMA 4.- TERMINALES: Concepto. Tipos de terminales. Terminales de teclado-pantalla. Terminales remotos. Evolución de los terminales inteligentes.- Compatibilidad y protocolos de terminales. La ergonomía en los terminales. Criterios de selección de terminales.

TEMA 5.- SEGURIDAD: Conceptos sobre Backup y Recuperación. Recursos. Operatoria básica. Copias de archivos y bibliotecas. Copias con selección.

TEMA 6.- UNIDADES DE INFORMACION: Campos, concepto y tipos. Ficheros, concepto y tipos. Biblioteca. Bibliotecas de usuarios. Bases de Datos. Análisis. Programación. Explotación.

TEMA 7.- LA INFORMACION EN LA EMPRESA: Concepto de información. Clasificación de la información. El tratamiento de la información. La empresa un sistema informativo. Integración vertical y horizontal de la información. Tratamiento informático de la información. El ordenador y la toma de decisiones.

TEMA 8.- CODIFICACIÓN: Definición de código. Estructura y cualidades de un lenguaje código. Tipos de códigos. Estructura representativa y significativa. Ventajas e inconvenientes de la codificación. Ejemplos de codificación. La codificación en los procesos del Ayuntamiento de Huelva.

TEMA 9.- LA IMPLANTACION DE LA CODIFICACION: La codificación en la empresa. Puesta en marcha de la codificación. Realización de la codificación. El departamento de codificación. Control de la codificación. Control absoluto de validez. Control relativo de validez.

TEMA 10.- GRABACION: Concepto. Codificación y Estandarización. Control de grabación. Chequeos de errores. Verificación. Altas. Bajas. Actualización. Listados y Visualización. Contadores en la grabación.

TEMA 11.- PLANIFICACION FISICA DEL CPD: Planificación física del CPD. Seguridad de acceso. Seguridad de la información. Sala de ordenadores. Sistema de alimentación ininterrumpida (SAI). Control de la temperatura. Humedad. Ruidos. Sistema de detección y extinción de incendios. Salas de control.

TEMA 12.- LA INFORMATICA EN LA ADMINISTRACION: Impacto de la informática en la Administración. Objetivos. Requerimientos. Estrategias de la implantación. Automatización de los expedientes administrativos. Integración informática de los procesos típicamente administrativos.

TEMA 13.- APLICACIONES MUNICIPALES: Aplicaciones más usuales. Población y territorio. Padrón de Habitantes. Gestión Tributaria. Gestión Recaudatoria. Gestión de Personal. Nómina. Contabilidad. Urbanismo.

TEMA 14.- ORDENADORES PERSONALES: Ordenadores Personales. Características. Periferia conectable. Impresoras. Lectores de tarjetas. Lectura e impresión de códigos de barras. Soportes para copias de seguridad.

TEMA 15.- DISPOSITIVOS DIVERSOS: Equipos para el tratamiento de formularios continuos: Separadoras. Descarbonadora. Clasificadoras. Cortadoras. Plegadoras.

TEMA 16.- TELEFONIA: IBERCOM: Características más importante del sistema. Equipos de Fax, características. Enlaces telefónicos departamentos municipales.

lo que se hace público para general conocimiento.

Huelva, 14 de mayo de 1992.- El Alcalde, Juan Ceada Infantes.- El Secretario, Manuel Batanero Romero.

EDICTO.

EL AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Abril de 1.992, adoptó el acuerdo de aprobar las bases de la convocatoria que más abajo se indican, con arreglo a las siguientes:

#### I. NORMAS GENERALES

PRIMERA: Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad mediante el turno de Promoción Interna, forma Concurso-Oposición de una plaza de Telefonista, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, grupo de clasificación "D", según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto y dimanantes de la oferta de empleo público correspondiente a los ejercicios 1990/91.

Las vacantes sin cubrir de esta reserva, se acumularán al turno libre de la misma Oferta de Empleo Público que antecede.

Al efecto la celebración de las pruebas correspondientes al turno de promoción interna se realizarán con anterioridad a las del turno libre.

#### II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

SEGUNDA: Para tomar parte en el Concurso-Oposición será necesario:

a) Disfrutar de plaza en propiedad correspondiente al grupo de clasificación "E" en este Excmo. Ayuntamiento con una antigüedad mínima de dos años, en el cuerpo o escala a que pertenecen.

b) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado ó equivalente.

TERCERA: Los requisitos establecidos por esta base II deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA: En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica, las personas afectadas por algún tipo de minusvalía que, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, lo

pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

### III. PRESENTACION DE INSTANCIAS

**QUINTA:** Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

**SEXTA:** El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 400 pesetas en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono.

### IV. ADMISION DE ASPIRANTES

**SEPTIMA:** Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

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

### V. TRIBUNAL CALIFICADOR

**OCTAVA:** El Tribunal, de conformidad con lo previsto en los apartados e) y f) del artículo 42 del Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, de reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, quedará compuesto de la siguiente forma:

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

**Vocales:** Un representante designado por la Comunidad Autónoma.

**El Director o Jefe del respectivo servicio o en su defecto un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.**

**Un funcionario de la Corporación, designado por la Junta de Personal o miembro de esta, que esté en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.**

**Secretario:** El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, en base al cual al menos la mitad más uno de sus miembros deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases.

Los miembros que lo constituyan serán los mismos que actúen en la calificación de las distintas pruebas o

ejercicios, sin que puedan ser sustituidos por los respectivos suplentes.

En caso de que no se halle presente el Presidente del Tribunal o su suplente, asumirá las funciones del Presidente el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste y de su suplente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y, que a juicio del Tribunal, no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal responsable en este proceso selectivo no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. A estos efectos se considerarán aprobados sólo y exclusivamente los que han superado todas las pruebas realizadas y obtengan mayor puntuación hasta completar el número de plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de "asistencias", en la forma y cuantía señalada por la normativa vigente.

A estos efectos los componentes del Tribunal en esta convocatoria están clasificados en la categoría cuarta.

En las pruebas en que se considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores en la materia de que se trate.

### VI. ACTUACION DE LOS ASPIRANTES

**NOVENA:** El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará por la letra "L" que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

### VII. COMIENZO DE LAS PRUEBAS

**DECIMA:** No podrán dar comienzo las pruebas hasta haber transcurrido, al menos, dos meses desde la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de Edictos de la Corporación, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y un máximo de veinte días.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido por tanto de las pruebas.

Al efecto el Tribunal podrá en todo momento requerir a los opositores para que se identifiquen debidamente a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro medio de identificación suficiente a criterio del Tribunal.

### VIII. SISTEMA DE SELECCION Y CALIFICACION

**DECIMO-PRIMERA:** El procedimiento de selección constará de dos partes:

- A) CONCURSO.
- B) OPOSICION.
- A) FASE DE CONCURSO:

Se valorarán por el Tribunal los méritos alegados que sean justificados documentalente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el anexo I.

Esta fase de concurso no será en ningún caso eliminatória y deberá haber finalizado al menos cuarenta y ocho horas antes del inicio de la fase de oposición.

Los puntos obtenidos en esta fase, no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase Oposición.

B) FASE DE OPOSICION.

Los ejercicios, tanto teóricos como prácticos, recogidos como anexo II, tendrán carácter eliminatórios, se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistente de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva. Al efecto queda facultado el Tribunal para decidir la exclusión de aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos.

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

**IX. PUNTUACION Y PROPUESTA DE SELECCION**

DECIMO-SEGUNDA: Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación.

Seguidamente el Tribunal elevará dicha relación junto con la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación.

Las Resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculantes para la Administración Municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a su revisión conforme a lo establecido en los artículos 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**X. PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

DECIMO-TERCERA: Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base II de la convocatoria, en la siguiente forma:

a) Certificación del Excmo. Ayuntamiento de Huelva donde se acredite su condición de funcionario y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

Al efecto los aspirantes propuestos serán sometidos a reconocimiento médico por el servicio de Inspección Médica de este Ayuntamiento, quien lo extenderá, siendo el resultado del mismo vinculante para la toma de posesión.

c) Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsa) del título exigido.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias.

**XI. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION**

DECIMO-CUARTA: Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a nombrar funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al en que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de Abril.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

**XII. RECURSOS**

DECIMO-QUINTA: La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

**ANEXO I - A) BAREMO-CONCURSO**

**Méritos Académicos**

- Otra titulación de idéntico grado Académico en el mismo Area de conocimientos evidente con la plaza convocada . . . . . 2,00 puntos

**Méritos Profesionales**

**SERVICIOS PRESTADOS**

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual o similar naturaleza al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente . . . . . 0,05 puntos
- Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas privadas en plaza o puesto de igual ó similar naturaleza, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el INEN y certificado de cotizaciones a la S.S. ó cualquier otro documento de igual fuerza probatoria . . . . . 0,02 puntos

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultaneamente con otros igualmente alegados.

**CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS**

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por Organismos Oficiales.

- De 15 a 40 horas de duración . . . . . 0,10 puntos
- De 41 a 70 horas de duración . . . . . 0,20 puntos
- De 71 a 100 horas de duración . . . . . 0,25 puntos
- De 101 a 200 horas de duración . . . . . 0,50 puntos
- De 200 horas en adelante . . . . . 1,00 punto

No serán valorados aquellos cursos cuya duración sean inferiores a 15 horas ó que no se justifique su duración.

Al efecto el máximo de puntos que puede otorgar el Tribunal tendrá la siguiente distribución por apartados del BAREMO:

Méritos Académicos . . . . .	2,00	puntos
Méritos Profesionales . . . . .	3,00	puntos
Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas . . . . .	1,00	punto

#### ANEXO II - B) FASE OPOSICION

Primer ejercicio: Psicotécnico, que consistirá en una batería de preguntas relacionadas con los cometidos de la plaza, durante el tiempo que decida el Tribunal.

Segundo ejercicio: Supuesto práctico, que consistirá en una prueba relacionada con las funciones de la plaza a ocupar, durante el tiempo que decida el Tribunal.

Al efecto cada miembro integrante en el referido Tribunal queda facultado para proponer la referida prueba. Entre el número de pruebas propuestas por el Tribunal se verificará un sorteo a fin de extraer los que en número deban desarrollar los aspirantes.

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar, por escrito, durante 45 minutos como máximo un tema sacado a la suerte, de los incluidos en el apartado "A" del temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. La lectura del ejercicio por los aspirantes será obligatoria y pública, salvo causas de fuerza mayor previa justificación, en cuyo caso, será leído por el Tribunal.

Cuarto ejercicio: Consistirá en desarrollar, por escrito durante 90 minutos como máximo, dos temas sacados a la suerte, de los incluidos en el apartado "B" del temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. La lectura del ejercicio por los aspirantes será obligatoria y pública, salvo causas de fuerza mayor previa justificación, en cuyo caso, será leído por el Tribunal.

#### APARTADO A). MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Características y estructura.

TEMA 2.- El Municipio. Organización y competencias municipales.

TEMA 3.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

TEMA 4.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. Concepto, clases y caracteres.

#### APARTADO B). MATERIAS ESPECIFICAS

TEMA 1.- TELEFONIA: Telefonía para entornos domésticos y profesionales. Contestador automático. Agenda marcador. Centralitas telefónicas. Telefonía móvil. Transceptor de facsímiles.

TEMA 2.- OPERADOR/A: Puesto de operador. Facilidades del operador/a. Identificación de llamada. Intercalación. Seguimiento individual de llamadas. Conexión de emergencia. Computo de pasos. Marcación abreviada. Repetición de número marcado. Servicio nocturno. Modo administrativo. Extensión complementaria. Otras facilidades.

TEMA 3.- CARACTERISTICAS GENERALES DEL SERVICIO IBERCOM: Introducción. Red de acceso. Centros frontales. Red de transporte. Control del coste. Seguridad.

TEMA 4.- FACILIDADES SOPORTADAS POR IBERCOM: Introducción. Marcación directa de entrada. Obtención de datos de llamada. Interconexión. Multiconferencia. Repetición de números. Líneas directa sin marcación. Otras facilidades.

TEMA 5.- OTROS SERVICIOS IBERCOM: Modo de emergencia.

Código de autorización. Programación de servicios. Servicio jefe-secretaría. Microsupletorio. Sistemas multilínea.

TEMA 6.- TIPOS DE LINEA IBERCOM Y PRESTACIONES: Línea telefónica analógica. Línea telefónica digital. Línea integrada digital. Línea para ordenadores. Línea de datos de alta velocidad. Línea de operadora. Teléfonos digitales. Adaptadores de terminal.

TEMA 7.- MENSAJERIA DE VOZ Y FAX EN IBERCOM: Introducción. Ventajas de los sistemas de mensajería de voz. Características técnicas. Hardware del sistema. Software requerido. Interconexión con IBERCOM.

TEMA 8.- SISTEMAS DE BUSCAPERSONAS EN IBERCOM: Descripción general. Equipo. Iniciación del servicio. Contestación. Clase de receptores. Área de búsqueda. Repetición de las llamadas de búsqueda. Interfaz necesario. Otros sistemas buscaperonas.

TEMA 9.- EL DISTRIBUIDOR AUTOMATICO DE LLAMADAS DE IBERCOM (ACD): Características. Facilidades de la función ACD. Sistema de gestión de la información. Equipamiento básico.

TEMA 10.- ELEMENTO CONMUTADOR DE PAQUETES (NETCOM): Descripción. Escenarios de aplicación. Descripción funcional. Acceso a IBERPAC. Terminales. Direccionamiento de los terminales. Descripción técnica.

TEMA 11.- SISTEMA PARA APLICACIONES AVANZADAS DE VOZ (SAAV): Descripción. Plataforma de funcionamiento. Beneficios. Posibles utilidades del SAAV.

TEMA 12.- DIRECTORIO DE AYUDA A OPERADORA (TEAM): Descripción. Seguridad. Ayuda al operador. Búsquedas. Desvíos. Mensajes. Administración. Rutinas de funcionamiento. Abonados. Impresiones. Listín telefónico. Hardware y Software.

TEMA 13.- VIDEOCONFERENCIA: Introducción. Características técnicas. Toma de imágenes. Control sonido. Otros dispositivos del sistema. Ventajas e inconvenientes del servicio de Videoconferencia.

TEMA 14.- CABLEADO DE EDIFICIOS: Introducción. Sistemas de distribución. Subsistema horizontal. Subsistema vertical. PDS. Topología. Elementos. Fibra Óptica. Interconexión de edificios. Estructuras inteligentes.

TEMA 15.- EDIFICIOS MUNICIPALES: Transmisión de voz. Transmisión de datos. Punto a punto. Módulos EBERCOM. Prolongaciones. Conexión Ayuntamiento y CPD. Salas de control.

TEMA 16.- VIDEOTEX: Descripción. Bases de datos VIDEOTEX. Servicios. Centro Servidores. Hardware y Software necesario.

Huelva, 14 de mayo de 1992.- El Alcalde, Juan Ceada Infantes.- El Secretario, Manuel Batanero Romero.

#### EDICTO.

EL AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Abril de 1.992, adoptó el acuerdo de aprobar las bases de la convocatoria que más abajo se indican, con arreglo a las siguientes:

#### I. NORMAS GENERALES

PRIMERA: Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad mediante el turno de Promoción Interna, forma Concurso-Oposición de dos plazas de Cabo de la Policía Local, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, grupo de clasificación "D", según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto y dimanantes de la oferta de empleo público correspondiente a los ejercicios 1990/91.

#### II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

SEGUNDA: Para tomar parte en el Concurso-Oposición será necesario: