

88. Estructuras de suelo reforzado. Fundamentos del suelo reforzado. Características de las armaduras, de la tierra y de las pieles. Diseño del muro de suelo reforzado: predimensionamiento, estabilidad interna y externa de la obra. Drenaje en muros de suelo reforzado. Formas constructivas.
89. Pistas polideportivas. Pistas polideportivas mínimas, medias y grandes. Normativa. El drenaje en las instalaciones deportivas descubiertas.
90. El control de calidad en las obras de hormigón en masa o armado. Criterios de la EH-91. Normativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 24 de junio de 1995.- El Presidente, Cristóbal López Carvajal.

AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA

ANUNCIO de bases.

El Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria, celebrada el día dieciséis de mayo de mil novecientos noventa y cinco, acordó convocar concurso-oposición para la provisión de plazas de funcionarios que están siendo desempeñadas por personal laboral fijo que estén adscritos a puestos de trabajo que corresponden a funcionarios, al amparo de la Orden de 27 de marzo de 1991 del Ministerio de las Administraciones Públicas, BOE núm. 78, de 1 de abril, que a continuación se señalan:

- Escala de Administración General. Subescala Administrativos. Número de plazas: Tres.
- Escala Administración General. Subescala Auxiliares Administrativos. Número de plazas: Una.
- Escala Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Clase Servicio Vías y Obras. Número de plazas: Dos.
- Escala Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Clase Conductor Servicio Recogida Residuos Sólidos Urbanos. Número de plazas: Una.

BASES DE LA CONVOCATORIA DE FUNCIONARIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO POR EL TURNO DE «PLAZAS AFECTADAS POR LA LEY DE MEDIDAS»

1.º Objeto de la convocatoria.

Es la provisión, mediante el procedimiento que determina la Orden de 27 de marzo de 1991, del Ministerio de las Administraciones Públicas, BOE núm. 78 de 1 de abril, por el que se articula el proceso de funcionarización del personal laboral adscrito a puestos de trabajo que corresponden a funcionarios, de las plazas que en las siguientes bases se describen.

2.º Ambito de aplicación y escala para la que se efectúa la convocatoria y número de plazas que incluye.

2.1. Sólo podrán participar en este proceso selectivo el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Paterna de Rivera, que esté adscrito a puestos de trabajo que corresponden a funcionarios de:

- Escala de Administración General. Subescala Administrativos. Número de plazas: Tres.
- Escala Administración General. Subescala Auxiliares Administrativos. Número de plazas: Una.
- Escala Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Clase Servicio Vías y Obras. Número de plazas: Dos.
- Escala Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Clase Conductor Servicio Recogida Residuos Sólidos Urbanos. Número de plazas: Una.

2.2. Las plazas convocadas y no cubiertas no podrán ser acumuladas a otros turnos de acceso.

3.º Requisitos para ser admitidos a las pruebas selectivas.

Al término del plazo de presentación de las instancias los aspirantes deberán de haber acreditado los siguientes requisitos.

- 3.1. Ser español.
- 3.2. Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por la edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.
- 3.3. Estar en posesión del título de:
 - 3.3.1. Para la Subescala de Administrativos de Administración General, Grupo C, estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente.
 - 3.3.2. Para la Subescala de Auxiliar de Administración General, Grupo D, estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
 - 3.3.3. Para la Subescala de Servicios Especiales, Certificado de Escolaridad o equivalente.
- 3.4. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones.
- 3.5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.º Documentación a presentar por los candidatos.

- 4.1. Copia compulsada del contrato laboral suscrito con este Ayuntamiento, o certificación acreditativa de su relación laboral expedida por el Secretario General del Ayuntamiento.
- 4.2. Certificación expedida por el Secretario General del Ayuntamiento, que acredite que el puesto de trabajo del que era titular el aspirante, ha sido clasificado por el Ayuntamiento Pleno como reservado a funcionario y adscrito a la Escala de Administración a la que concurra.

5.º Sistema de selección.

Será el de concurso-oposición.

5.1. La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será valorada con arreglo a la siguiente puntuación:

- Por cada año trabajado en esta Entidad Local: 0,50 puntos.
- Por cada año trabajado en otra Entidad Local: 0,25 puntos.

Que deberán ser justificados en el momento de presentación de las instancias, mediante certificación acreditativa expedida al efecto. Y que en su cómputo total no puede sobrepasar de 4,5 puntos de la nota final del proceso selectivo.

Los puntos obtenidos en esta fase de concurso no se podrán aplicar para superar la fase de oposición.

5.2. La fase de oposición constará del siguiente ejercicio práctico que versará sobre la plasmación real de los conocimientos adquiridos por el aspirante, mediante la contestación de un test sobre las materias del temario.

5.3. Temario.

5.3.1. Subescala Administrativa de Administración General:

I. Organización y Procedimiento

Tema 1. Estructura y contenido de la Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo. Las Cortes Generales: Organización, atribuciones y funcionamiento.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

Tema 4. El Poder Judicial en la Constitución. El Consejo General del Poder Judicial. La Organización Judicial española: Organos y principales competencias. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. La Administración Central del Estado. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros, Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios, Secretarios Generales y Directores Generales. La Administración Periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno y los Gobernadores Civiles. Direcciones Ministeriales, territoriales y provinciales.

Tema 6. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 7. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía. Competencias y recursos financieros. La Asamblea Legislativa. El Presidente y el Consejo de Gobierno. La Administración autonómica: Organización y estructura básica.

Tema 8. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El reglamento: Concepto, clases y límites.

Tema 9. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación. Notificación y publicación. Revisión en vía administrativa: Anulación y revocación.

Tema 10. El procedimiento administrativo: Concepto y Clases. Su regulación actual. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

Tema 11. Los recursos administrativos: Concepto y principios generales. Recursos ordinario y de revisión. La Jurisdicción contencioso-administrativa.

II. Administración Local

Tema 12. El régimen local español: Principios constitucionales y regulación actual. La autonomía local.

Tema 13. La provincia y el municipio en el régimen local español. Regulación constitucional y ordinaria.

Tema 14. La organización provincial. La Diputación Provincial: El Presidente, el Pleno y la Comisión de Gobierno. Competencias de las Diputaciones Provinciales. La organización municipal. El Ayuntamiento, el Alcalde, el Pleno y la Comisión de Gobierno. Competencias de los Ayuntamientos.

Tema 15. El término municipal. La población municipal. El empadronamiento municipal.

Tema 16. Ordenanzas y Reglamentos locales: Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos locales.

Tema 17. La Función Pública Local. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo público. La selección de los funcionarios propios de la Corporación. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Los derechos colectivos. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Referencia al personal laboral.

Tema 18. Estatuto del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 19. La forma de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. El régimen jurídico de las licencias.

Tema 20. Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 21. La gestión de los servicios públicos locales.

Tema 22. La contratación administrativa en la esfera local.

Tema 23. La Hacienda Local. Ordenanzas Fiscales. Clasificación de los ingresos locales. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 24. Los Presupuestos Locales. Contabilidad y Cuentas.

Tema 25. El planeamiento urbanístico: Clases de planes. Especial referencia al Plan General de Ordenación Urbana: Objeto, elaboración y aprobación.

Tema 26. Intervención en la edificación y uso del

suelo: Ideas generales. Las licencias: Actos sujetos, procedimiento y órganos competentes para su concesión. Especial referencia a las licencias de obras y de apertura y funcionamiento de industrias y actividades.

III. Ciencia de la Administración

Tema 27. Importancia del factor humano en la organización del trabajo en equipo. Motivación y autoestima del personal.

Tema 28. La información administrativa. Relaciones de la Administración con los ciudadanos. El ciudadano como cliente y destinatario de los servicios y prestaciones públicas.

Tema 29. La eficacia administrativa. La dirección por objetivos.

Tema 30. El control de la actividad administrativa. Las nuevas tecnologías y su aplicación en la Administración Local.

Tema 31. La organización de trabajo. El protocolo administrativo. El uso del lenguaje administrativo.

Tema 32. El archivo. Organización de los fondos documentales. El archivo a disposición de la Administración, los ciudadanos y la investigación. La documentación en la Administración Local: Tratamiento y análisis. Clases de documentación y su aprovechamiento.

IV. Informática

Tema 33. Concepto de informática. Arquitectura de ordenadores. La unidad central de proceso. Definición de registro: La memoria central, la unidad aritmética y lógica. Evolución de la estructura de los ordenadores. Generaciones. La periferia de un ordenador. Soportes de la información. Equipos de transcritores. Unidades de entrada. Unidades de salida. Canales de entrada y salida.

Tema 34. El logical: Diferentes tipos. Evolución histórica. El concepto de programa. Los lenguajes de programación. El logical funcional o sistema operativo. Los paquetes de programas.

Tema 35. Modos de funcionamiento del ordenador. Funcionamiento por lotes. Funcionamiento en tiempo real. Multiprogramación. El tiempo compartido. Las técnicas conversacionales.

Tema 36. Estructuras de almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos. Características, objetivos y tipos.

Tema 37. La teleinformática. Esquema genérico de la transmisión de datos a distancia. Características básicas de los elementos fundamentales. Las redes públicas de transmisión de datos.

Tema 38. Desarrollo de una ampliación informática. Análisis funcional y orgánico. Documentación. Explotación de una aplicación informática.

Tema 39. Centro de Procesos de Datos. Tipologías organizativas. Especialidades y funciones informática. Funciones del Centro de Proceso de Datos. Las relaciones del Centro de Proceso de datos con el resto de la organización.

Tema 40. La automatización de oficinas. Sistemas físicos más utilizados. Los ordenadores personales. Logicales específicos para la automatización de oficinas. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas.

5.3.2. Subescala de Auxiliares de Administración General:

Tema 1. Estructura y contenido de la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. La Corona.

Tema 2. El Estado de las Autonomías: Principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa.

Tema 3. Concepto y regulación del procedimiento administrativo. Su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

Tema 4. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual. Organos del Municipio y sus competencias. Organos de la Provincia y sus competencias.

Tema 5. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y acuerdos.

Tema 6. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Sus clases. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Especial referencia a los derechos colectivos. El régimen de incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

Tema 7. El Presupuesto de las Corporaciones Locales: Elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 8. Las Haciendas Locales: Referencia a los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 9. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos.

Tema 10. La atención al público: Acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 11. La comunicación en la Administración: Ideas generales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. El expediente administrativo. La comunicación oral. Otras formas de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 12. El Registro de documentos: Concepto. El Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los Registros.

Tema 13. El archivo: Concepto. Clases de archivo y su funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 14. El trabajo personal. Su organización y planificación. Evaluación y autocontrol. La motivación del personal en el sector público.

Tema 15. Definición de informática. Concepto de ordenador. Clasificación de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso. Dispositivo de entrada y salida.

Tema 16. Representación de la información. Codificación de la información. Sistemas de codificación binaria. Medidas de la información (bit, byte, palabra, carácter).

Tema 17. Almacenamiento de la información. Fichero. Registro. Campo. Operaciones sobre ficheros. Organización de ficheros. Dispositivos de almacenamiento. Ficheros en disco. Directorios.

Tema 18. El sistema lógico (software). Programas del sistema. Programas de aplicación. Sistema operativo.

Tema 19. Bases de datos. Necesidad. Objetivos. Prioridades. Estructura lógica.

Tema 20. Telemática. Transmisión de datos. Tipo de conexión. Elementos físicos. Ofimática. Objetivos. Ventajas y aplicaciones ofimáticas. Procesadores de textos. Hojas de cálculo. Bases de datos. Gráficos. Paquetes integrados.

5.3.3. Subescala Servicios Especiales de Administración Especial:

Tema 1. Estructura y contenido de la Constitución de 1978. La división de poderes en España: Legislativo, Ejecutivo y Judicial. La Corona.

Tema 2. La Administración Central y Periférica del Estado. Los Organismos Autónomos.

Tema 3. La organización territorial del Estado según la Constitución. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía.

Tema 4. La Administración Local: Regulación actual y entidades que comprende. Especial referencia al Municipio y la Provincia. Elementos constitutivos del Municipio: Población, territorio y organización.

Tema 5. Competencias municipales. Organos de gobierno del Ayuntamiento. El Ayuntamiento: Organización interna y distribución de competencias y ubicación de sus dependencias. (Igual, en su caso, para la Diputación Provincial).

Tema 6. Derechos, deberes y responsabilidades de los funcionarios públicos. Situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 7. El ciudadano ante la Administración. Derechos del ciudadano en su trato con el Ayuntamiento. El funcionario al servicio del público.

Tema 8. Las normas de relación con el ciudadano: Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. La atención al público: Normas para la atención personalizada.

Tema 9. Conocimiento del Municipio o Provincia: Principales aspectos de su historia, geografía, cultura, festejos, etc.

Tema 10. Conocimiento del Municipio o Provincia: Principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, medios de comunicación, etc. Ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos, etc.

5.4. La puntuación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de sus dos fases:

6.º Procedimiento.

6.1. Instancias.

Los aspirantes pueden presentar las solicitudes en el plazo de quince días desde la publicación de estas Bases en el último Boletín en que se publiquen, BOP o BOJA, acompañadas de los justificantes acreditativos de que cumplen los requisitos que señala la Base 3, y de los documentos que se determinan en la Base 4.

6.2. Cumplido el plazo de presentación de instancias el Alcalde-Presidente mediante Resolución:

6.2.1. Declarará la lista de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas de selección.

6.2.2. Nombrará los miembros que han de formar parte del Tribunal con arreglo a la siguiente estructura:

- Presidente, el de la Corporación o miembro de esta en quien delegue.

- Secretario, el de la Corporación o funcionario en quien delegue, que además actuará de vocal.

- Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.

- Un representante del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local.

- Un miembro de la Corporación.

Otorgando un plazo de quince días para que puedan ser recusados por parentesco hasta el segundo grado amistad o enemistad manifiesta los miembros del Tribunal.

6.2.3. Señalando el día y la hora en que darán comienzo las pruebas.

6.3. Propuesta de nombramiento.

Los aspirantes que hayan superado las pruebas serán propuestos por el Tribunal para ser nombrados por el Órgano de Gobierno competente en el plazo máximo de un mes.

7.º Normas de destino.

7.1. El personal laboral que supere las pruebas selectivas de acceso, quedará destinado en el puesto de trabajo de personal funcionario en que su puesto se haya reconvertido, y deberá de permanecer en el mismo durante un plazo mínimo de dos años, siéndole de

aplicación, con la imprescindible adaptación a la Entidad Local, lo dispuesto en el art. 20.1.f) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

7.2. Dichos puestos de trabajo de personal funcionario tendrán funciones idénticas a las que venía desempeñando como laboral y las retribuciones serán las propias del puesto de funcionario, y en todo caso no serán inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto de como tal ha venido desempeñando.

7.3. Los aspirantes que no superen la convocatoria mantendrán su situación de laboral indefinido.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Paterna de Rivera, 15 de mayo de 1995.- El Secretario,
Manuel Bea Moreno.

AYUNTAMIENTO DE TARIFA

ANUNCIO de bases.

Primera: Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad, por el procedimiento que se indica para cada una de las plazas vacantes en las Plantillas de Personal Funcionario y Laboral, que figuran en los anexos que acompañan a estas bases, a las que podrán sumarse aquellas que se produzcan hasta la celebración de las pruebas. Las plazas ofertadas están dotadas económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en que se incluye, según determina el art. 25 de la Ley 30/84 de 2 de agosto y demás retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo.

Segunda: Normas generales.

Las plazas que se convoquen este año se ajustarán a lo establecido en la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril; en la Ley 30/84 de 2 de agosto; en la Ley 23/88 de 28 de julio; en el Real Decreto 364/94 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; en el Real Decreto 28/90 de 15 de enero; Real Decreto 896/91 de 7 de junio; Real Decreto 236/88, de 4 de marzo; en las normas de esta convocatoria y cuantas disposiciones sean aplicables.

Tercera: Requisitos de los aspirantes.

- Ser español.
- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones que posea la plaza a cubrir.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad establecida en la legislación vigente.
- Estar en posesión de los títulos exigidos para el ingreso en los grupos de funcionarios y laborales que señala el art. 25 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en los artículos 135 y 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986.
- Los aspirantes que opten a la plaza reservada para quien tenga la condición legal de minusválido, de acuerdo con lo establecido en el art. 49 de la Constitución de 1978, Disposición Adicional Decimónovena de la Ley

30/84 con las modificaciones introducidas en la Ley 23/88 de 28 de julio, art. 38 de la Ley de Integración Social de los Minusválidos, sólo podrán participar en uno de los dos sistemas indicados debiendo expresarlo en la instancia a que hace referencia la base siguiente: Las vacantes convocadas para quienes tengan la condición legal de minusválido que queden desiertas por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las ofrecidas al resto de los aspirantes de acceso libre.

La convocatoria no establece exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas sino en el caso en que sean incompatibles con el desempeño de tareas o funciones. Asimismo, los aspirantes que obtengan las plazas reservadas a quien tenga la condición legal de minusválido, deberán solicitar en la instancia las adaptaciones de tiempo y medios que consideren necesarios para la realización de los ejercicios. Igualmente presentarán junto con la instancia la incompatibilidad con el desempeño de las funciones propias de la plaza a cubrir y el grado de invalidez (mínimo 33%) que otorga el Instituto Andaluz de Servicios Sociales dependiente de la Consejería de Asuntos Sociales (Junta de Andalucía) u Órgano competente.

Los documentos presentados deberán ser originales o fotocopias compulsadas por los organismos públicos autorizados para ello, previa exhibición del original.

Cuarta: Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas convocatorias deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, manifestando que reúnen las condiciones exigidas en la base tercera y acompañadas del justificante de abono de los derechos de examen. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que figurará la referencia del número y fecha de los Boletines Oficiales de la Provincia y de la Junta de Andalucía en los que se hayan publicado las bases y convocatorias. Las instancias podrán presentarse en la forma que determina el art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 2.500 ptas. para las plazas del grupo A; 2.000 ptas. para las del grupo B; 1.500 ptas. para los grupos C y D y 1.000 ptas. para las del grupo E.

Quinta: Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía-Presidentencia, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP y se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación; determinando lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas, y en su caso, orden de actuación de los aspirantes según sorteo realizado por la Administración del Estado al efecto, así como la composición del Tribunal. Los aspirantes excluidos podrán reclamar en el plazo de diez días a partir del siguiente al de la publicación de la resolución. Si no hay reclamaciones se elevarán a definitivas las listas provisionales, sin necesidad de nueva publicación. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado, conforme a lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta: Tribunales Calificadores.

Los Tribunales Calificadores de los ejercicios estarán constituidos por los siguientes miembros:

Presidente, el de la Corporación, o miembro de la misma en quien delegue.