

prestados correspondientes a los días transcurridos desde la fecha de la certificación aportada por el aspirante, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, de oficio por la Sección de Personal.

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

#### 5. ADMISION DE LOS ASPIRANTES

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Excmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución que deberá publicarse en el B.O.P. se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio.

5.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

#### 6. TRIBUNALES

6.1. El Tribunal calificador que tendrá la categoría 5ª de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 236/88 de 4 de Marzo, estará integrado en la siguiente forma: Presidente, el de la Corporación y Suplente. Vocales, que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas; Por la Junta de Andalucía, titular y suplente. Por la Jefatura del Servicio, titular y suplente. Funcionario designado por la Corporación, titular y suplente. En representación sindical, titular y suplente. Actuará de Secretario, el de la Corporación y suplente.

6.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.5 El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

6.6 Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

6.7 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

6.8 Por resolución de la Alcaldía se procederá al nombramiento de los empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

6.9. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, si perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art.102 y ss. de la Ley 30/92. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso administrativo ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

#### 7. LISTA DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTACION Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS.

7.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de Edictos de la Corporación.

7.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos sumadas las fases de concurso y oposición. Dicho anuncio será elevado al Excmo. Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

7.3. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 1.3.

7.4. Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal. Caso de ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granada, se aportará de oficio la documentación.

7.5. Si dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.6. En plazo de treinta días desde la aportación por los aspirantes propuestos de los documentos referidos, el Excmo. Sr. Alcalde nombrará funcionarios de carrera a los aspirantes aprobados.

El plazo para tomar posesión será de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, supleniendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

#### 8. NORMA FINAL.

8.1. La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92 y en las presentes bases.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 11 de diciembre de 1995.- El Alcalde, P.D. El Delegado de Servicios Generales y Personal.

1.- Breve idea de la Constitución Española de 1.978.

2.- La organización municipal/provincial. Competencias municipales/provinciales.

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.

#### GRUPO II

##### ESPECIALIDAD JARDINERIA

4.- Arboles y arbustos de la ciudad de Granada. Su descripción e identificación.

5.- Pequeña maquinaria de uso común en las labores habituales de jardinería. Su descripción y manejo.

##### ESPECIALIDAD LIMPIEZA

6.- Definición de limpieza. Clases de suciedad y sistemas de eliminación.

7.- La limpieza de la vía pública. Elementos causantes de la suciedad en la vía pública.

##### ESPECIALIDAD ELECTRICIDAD

8.- Las operaciones de vigilancia y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

9.- Regulación, control y seguridad en las instalaciones eléctricas. Comprobaciones periódicas mínimas.

##### ESPECIALIDAD MERCADOS

10.- Limpieza de los Mercados Municipales y utilización de maquinaria sencilla.

11.- Vigilancia y custodia de accesos y mercancías en los Mercados Municipales.

#### ANUNCIO de bases.

El Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Granada, hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 1995, ha acordado por

unanimidad, aprobar las bases de la oposición libre para cubrir en propiedad cinco plazas de Auxiliares de Administración General, que a continuación se relacionan:

## B A S E S

EL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA, HACE SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de Noviembre de 1.995, ha acordado por unanimidad, aprobar las bases de la oposición libre para cubrir en propiedad cinco plazas de Auxiliares de Administración General, que a continuación se relacionan:

### B A S E S

#### 1. NORMAS GENERALES

1.1. Por Decreto de la Alcaldía de fecha 20 de Octubre de 1.995, se convocan pruebas selectivas para cubrir cinco plazas de Auxiliares de Administración General, Grupo D de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, de acuerdo con la siguiente distribución:

- a) Tres plazas para promoción interna
- b) Dos plazas para acceso libre

Los aspirantes podrán participar únicamente por uno de los sistemas.

Las plazas reservadas a promoción interna que queden sin cubrir se acumularán al sistema general de acceso libre. A tal efecto la evaluación de las pruebas de promoción interna finalizarán antes que las correspondientes al sistema de acceso libre.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84; la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, R.D.L 781/86 de 18 de Abril; R.D. 896/91, de 17 de Junio, el R.D. 364/95, de 10 de Marzo y las Bases de la presente convocatoria.

#### 1.3. REQUISITOS:

A. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, según el art. 25 de la Ley 30/84.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.
- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica previstas en la legislación vigente.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- g) Los aspirantes a promoción interna deberán reunir además el requisito de ser funcionarios en propiedad y tener una antigüedad de al menos dos años de servicios prestados en el Grupo inmediatamente inferior de la Escala a que pertenecen las plazas objeto de esta convocatoria. Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/78, de 26 de Diciembre, serán computables a efectos de antigüedad.

B. Todos los requisitos a que se refiere la base 1.3 apartado A., deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de Oposición libre.

#### 1.5. Fase de Oposición:

Promoción interna.- Constará de dos ejercicios - Segundo y Tercero de los que a continuación se relacionan-, que, por este sistema pasan a ser "primero y segundo".  
Acceso libre.- Constará de los tres ejercicios que a continuación se relacionan.

Tanto para un sistema como para otro, los dos primeros ejercicios serán eliminatorios.

**PRIMER EJERCICIO:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito, en tiempo máximo de una hora, un cuestionario de cien preguntas tipo test, con respuestas alternativas, que será elaborado inmediatamente antes por el Tribunal, con la siguiente matización: 60 preguntas, en relación con el temario contenido en el Anexo a esta convocatoria, de las cuales deben realizarse, como mínimo, dos de cada tema del mismo; y, 40 preguntas de cultura general, al nivel de la titulación exigida.

**SEGUNDO EJERCICIO:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito un tema extraído al azar, igual para todos los opositores, de entre los contenidos en el Anexo a la convocatoria, debiendo mecanografiarlo con posterioridad. Todo ello en un periodo máximo de 90 minutos.

**TERCER EJERCICIO:** De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en realizar una prueba de ordenador, a nivel de usuario, de manejo de OPEN ACCESS III.

#### 2. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

2.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra que corresponda, conforme al sorteo que se lleve a cabo y que se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

2.2. En el Decreto por el que se aprueba la lista de admitidos se determinará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal.

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

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

2.3. Los Tribunales adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

2.4. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

2.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

2.6. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo.

2.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

#### 3. CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

3.1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

- a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.
  - b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.
  - c) Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.
- La calificación de cada ejercicio se determinará haciendo la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. Previamente, al calcular la media, se eliminarán las puntuaciones que difieran entre sí más de tres puntos y se hará la media a las restantes.

3.2. La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio.

3.3. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio, respectivamente.

#### 4. SOLICITUDES.

4.1. Las solicitudes serán facilitadas en la Oficina de Información, Oficinas Desconcentradas y Registro General de Entrada de este Ayuntamiento. A la solicitud se acompañará una fotocopia del D.N.I. y el resguardo de haber ingresado los derechos de examen.

4.2. Las solicitudes dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía.

Podrán presentarse:

- En el Registro General y Oficinas Desconcentradas de esta Ayuntamiento ubicadas en C/ Hermanos Carazo n.º 8 (Zaidín); Avda. de la Consolación (Chana); Plaza Aliatar (Albayzín); C/ Dr. Fleming n.ºs 6 y 8 (Norte Beiro), y, en la Junta de Distrito Genil, Avda. de Cervantes.

- A través de las Oficinas de Correos, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.

4.3. Asimismo en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. Los aspirantes hará constar en la solicitud el sistema de acceso a promoción interna o libre.

4.5. Los derechos de examen serán de 1.050 pesetas y se ingresarán en la Cuenta Corriente núm. 01-734955-6, denominada Pruebas Selectivas Ayuntamiento de Granada del Banco Bilbao-Vizcaya, O.P. ubicada en la Plaza del Carmen (frente a este Ayuntamiento). El resguardo de ingreso se adjuntará a la instancia.

Queda exceptuado de abonar los derechos de examen el personal de este Ayuntamiento.

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

## 5. ADMISION DE LOS ASPIRANTES

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Excmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución que deberá publicarse en el B.O.P. se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio.

5.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

## 6. TRIBUNALES

6.1. El Tribunal calificador que tendrá la categoría 4ª de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 236/88 de 4 de Marzo, estará integrado en la siguiente forma: Presidente, el de la Corporación y Suplente. Vocales, que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas: Por la Junta de Andalucía, titular y suplente. Por la Jefatura del Servicio, titular y suplente. Funcionario designado por la Corporación, titular y suplente. En representación sindical, titular y suplente. Actuará de Secretario, el de la Corporación y suplente.

6.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.5 El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

6.6 Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

6.7 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

6.8 Por resolución de la Alcaldía se procederá al nombramiento de los empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

6.9. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, si perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art.102 y ss. de la Ley 30/92. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso administrativo ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

## 7. LISTA DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTACION Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS.

7.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tableros de Edictos de la Corporación.

7.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, por orden de puntuación. Dicho anuncio será elevado al Excmo. Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

7.3. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 1.3.

7.4. Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Caso de ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granada, se aportará de oficio la documentación.

7.5. Si dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.6. En plazo de treinta días desde la aportación por el aspirante propuesto de los documentos referidos, el Excmo. Sr. Alcalde nombrará funcionario de carrera al aspirante aprobado.

El plazo para tomar posesión será de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

## 8. NORMA FINAL.

8.1. La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92 y en las presentes bases.

Lo que se hace público por general conocimiento.

Granada, 11 de diciembre de 1995.- El Alcalde, P.D. El Delegado de Servicios Generales y Personal.

## A N E X O (\*\*)

## MATERIAS COMUNES

1.- La Constitución Española de 1.978. Los Derechos y Deberes fundamentales. Nociones Generales.

2.- La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones Generales.

3.- La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local, e Institucional.

4.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5.- Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

6.- La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

7.- El Municipio. Organización municipal. Competencias.

8.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.

9.- El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

10.- Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

11.- Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

12.- Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local.

## MATERIAS ESPECIFICAS

13.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

14.- Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

15.- Los recursos administrativos. Concepto y clases. Regulación conforme a la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

16.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

17.- Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

18.- Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

19.- Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

20.- La Corporación Municipal del Ayuntamiento de Granada. Su organización.

21.- La Informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

22.- La Ofimática: en especial el tratamiento de textos y la base de datos. Paquete integrado OPEN ACCESS III.

## AYUNTAMIENTO DE HUELVA

## CORRECCION de errores a Anuncio de Bases.

En los Boletines Oficiales de la Junta de Andalucía donde se han publicado las distintas convocatorias dimanantes de la Oferta Pública de Empleo de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 1994, aparecen los errores de transcripción siguientes:

## PROMOCIÓN INTERNA

PLAZA TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL.- BOJA núm. 115.- Fecha 22-08-95.- Página 8268.- Méritos Profesionales.- Servicios Prestados.

DICE: "Por cada mes completo de servicios prestados...."

DEBE DECIR: "Por cada mes completo de servicios prestados...."

PLAZA DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL.- BOJA núm. 115.- Fecha 22-08-95.- Página 8268.- Apartado A) Materias Comunes.- Tema 18.

No vale el último renglón.

PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL.- BOJA núm. 115.- Fecha 22-08-95.- Página 8271.- Méritos Profesionales.- Servicios Prestados.

DICE: "Por cada mes completo de servicios prestados...."

DEBE DECIR: "Por cada mes completo de servicios prestados...."

PLAZA DE TECNICO MEDIO.- BOJA núm. 116.- Fecha 25-08-95.- Página 8348.- Méritos Profesionales.- Servicios Prestados.

DICE: " Por cada mes completo de servicios prestados...."

DEBE DECIR: " Por cada mes completo de servicios prestados...."

PLAZA DE PROGRAMADOR DE INFORMATICA.- BOJA núm. 116.- Fecha 25-08-95.- Página 8350.- Méritos Profesionales.- Servicios Prestados.

DICE: "Por cada mes completo de servicios prestados...."

DEBE DECIR: "Por cada mes completo de servicios prestados...."

PLAZA DE SARGENTO DE EXTINCION DE INCENDIOS.- BOJA núm. 117.- Fecha 29-08-95.- Página 8485.- Méritos Profesionales.- Servicios Prestados.

DICE: "Por cada mes completo de servicios prestados...."

DEBE DECIR: "Por cada mes completo de servicios prestados...."

PLAZA DE AUXILIAR GRABADOR.- BOJA núm. 125.- Fecha 26-09-95.- Página 9510.- Méritos Profesionales.- Servicios Prestados.

DICE: "Por cada mes completo de servicios prestados...."

DEBE DECIR: "Por cada mes completo de servicios prestados...."

PLAZA DE AUXILIAR GRABADOR.- BOJA núm. 125.- Fecha 26-09-95.- Página 9511.- Apartado B) Materias Especificas.Tema 3.

DICE: "SEGURIDAD: Conceptos sobre Backup y recuperación."

DEBE DECIR: "SEGURIDAD: Conceptos sobre Backup y recuperación."

PLAZA DE CABO DE EXTINCION DE INCENDIOS.- BOJA núm. 132.- Fecha 14-10-95.- Página 9988.- Méritos Profesionales.- Servicios Prestados.

DICE: "Por cada mes completo de servicios prestados...."

DEBE DECIR: "Por cada mes completo de servicios prestados...."

PLAZA DE SARGENTO DE LA POLICIA LOCAL.- (Novilidad).- BOJA núm. 134.- Fecha 21-10-95.- Página 10.111.- Normas Generales.- I. Objeto de la Convocatoria.

DICE: "Si la vacante no es cubierta por esta reserva, se acumulará a la promoción interna de la misma Oferta de Empleo para Cabos de la Policía Local de este Ayuntamiento."

DEBE DECIR: " Si la vacante no es cubierta por esta reserva, se acumulará a la promoción interna de la misma Oferta de Empleo para Sargentos de la Policía Local de este Ayuntamiento."

## TURNO LIBRE

PLAZA DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL.- BOJA núm. 135.- Fecha 24-10-95.- Página 10.181.- Apartado B) Materias Especificas.- Tema 27.

DICE: "La declaración de reina."

DEBE DECIR: "La declaración de renta."

PLAZA DE TECNICO MEDIO.- BOJA núm. 152.- Fecha 28-11-95.- Página 11.224.- Apartado B) Materias Especificas.- Tema 40.

DICE: "Policitica Social."

DEBE DECIR: "Politica Social."

PLAZA DE PROGRAMADOR INFORMATICA.- BOJA núm. 152.- Fecha 28-11-95.- Página 11.227.- Méritos Profesionales.- Servicios Prestados.

DICE: "Por cada mes completo de servicios prestados...."

DEBE DECIR: "Por cada mes completo de servicios prestados...."

PLAZA DE PROFESOR DE LA BANDA DE MUSICA (Especialidad Percusión).- BOJA núm. 152.- Fecha 28-11-95.- Página 11.231.- Apartado B) Materias Especificas.- Tema 46.

DICE: "Composiciones originales para Banda de."

DEBE DECIR: "Composiciones originales para Banda de Música."

PLAZA DE AUXILIAR DE ARCHIVOS, BIBLIOTECA E INVESTIGACION.- BOJA núm. 152.- Fecha 28-11-95.- Página 11.233.- Méritos Profesionales.- Servicios Prestados.

DICE: "Por cada mes completo de servicios prestados...."

DEBE DECIR: "Por cada mes completo de servicios prestados...."

PLAZA DE PROGRAMADOR-OPERADOR.- BOJA núm. 152.- Fecha 28-11-95.- Página 11.240.- Apartado B). Materias Especificas.- Tema 10.

DICE: "Importancia de la seguridad en la programación."

DEBE DECIR: "Importancia de la seguridad en la programación."

PLAZA DE PROGRAMADOR-OPERADOR.- BOJA núm. 152.- Fecha 28-11-95.- Página 11.240.- Apartado B). Materias Especificas.- Tema 13.

DICE: "Instalaciones del soporte PC en el sistema AS400."

DEBE DECIR: "Instalaciones del soporte PC en el sistema AS400."

PLAZA DE PROGRAMADOR-OPERADOR.- BOJA núm. 152.- Fecha 28-11-95.- Página 11.240.- Apartado B). Materias Especificas.- Tema 18.

DICE: "El departamento de informática dentro del esquema organizativo de la empresa."

DEBE DECIR: "El departamento de informática dentro del esquema organizativo de la empresa."

PLAZA DE PROGRAMADOR-OPERADOR.- BOJA núm. 152.- Fecha 28-11-95.- Página 11.240.- Apartado B). Materias Especificas.- Tema 19.

DICE: "Estrategias de la implantación."

DEBE DECIR: "Estrategias de la implantación."

PLAZA DE PROGRAMADOR-OPERADOR.- BOJA núm. 152.- Fecha 28-11-95.- Página 11.240.- Apartado B). Materias Especificas.- Tema 23.

DICE: "Fundamentos de microprocesadores."

DEBE DECIR: "Fundamentos de microprocesadores."

PLAZA DE PROGRAMADOR-OPERADOR.- BOJA núm. 152.- Fecha 28-11-95.- Página 11.241.- Apartado B). Materias Especificas.- Tema 24.

DICE: "Compiladores e intérpretes."

DEBE DECIR: "Compiladores e intérpretes."

PLAZA DE INSPECTOR DE RENTAS Y EXACCIONES MUNICIPALES.- BOJA núm. 152.- Fecha 28-11-95.- Página 11.243.- Méritos Profesionales.- Servicios Prestados.

DICE: "Por cada mes completo de servicios prestados...."

DEBE DECIR: "Por cada mes completo de servicios prestados...."