

49. El Post Romanticismo. Características. Autores más representativos.

50. El Expresionismo. Definición.

51. El Impresionismo. Definición.

52. El Nacionalismo. Definición.

53. La Forma Musical. Definición.

54. Elementos que integran la Forma Musical. Clasificación y Definición.

55. La Sonata Clásica. Estructura.

56. La Suite. Origen y evolución.

57. Definición de las siguientes palabras. Idea, Tema, Frase, Ictus, Motivo, Ritmo, Puente, Desarrollo, Reexposición o Recapitular.

58. La Obertura. Definición. Estructura.

59. La Homofonía. Definición.

60. La Polifonía. Definición.

RESOLUCION de 22 de junio de 2001, sobre bases.

La Delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Granada

Hace saber: Que por Decreto de fecha 24 de mayo de 2001, se han aprobado las bases del concurso oposición libre convocado para provisión en propiedad de dos plazas de Delineantes, que a continuación se relacionan:

1. Normas generales.

1.1. Por Decreto de la Alcaldía de fecha 24 de mayo de 2001, se convocan pruebas selectivas para cubrir dos plazas de Delineantes, Grupo C, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Auxiliares, correspondientes a la Oferta de Empleo Público para 2000, vacantes números 8 y 24.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril y Ley 11/99, de 21 de abril; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio; 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 nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Delineante, 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 ninguna de las causas de incapacidad 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.

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 concurso-oposición.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

a) Por méritos profesionales:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las 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.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresa pública o privada en plaza o puesto de igual o similar contenido, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el Inem, junto con certificado de cotizaciones a la S.S.: 0,05 punto.

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.

b) Por méritos académicos:

Diplomatura Universitaria: 0,25 punto.

c) Por cursos y seminarios, congresos y jornadas siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por instituciones de carácter público:

- De 15 a 40 horas de duración: 0,10 punto.
- De 41 a 70 horas de duración: 0,20 punto.
- De 71 a 100 horas de duración: 0,25 punto.
- De 101 a 200 horas de duración: 0,50 punto.
- De 201 horas en adelante: 1,00 punto.

Los cursos de menos de 15 horas de duración o sin especificación de horas, se puntuarán a razón de 0,02 puntos por curso.

1.5. Aplicación del concurso. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Siendo la puntuación máxima a otorgar en los anteriores apartados la siguiente:

Méritos académicos: 0,25 punto.

Méritos profesionales: 3,75 puntos.

No pudiendo sobrepasar en el apartado de servicios prestados en empresas públicas o privadas, 1,75 puntos de los del total de presente epígrafe.

Cursos y seminarios, congresos y jornadas: 2,00 puntos.

1.6. Fase de oposición: Constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorio cada uno de ellos:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar, por escrito, un cuestionario de ochenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de ochenta minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria, debiendo consignarse un número de preguntas proporcional al número de temas de dicho Anexo. El criterio de corrección será el siguiente: Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio, consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar, igual para todos los aspirantes, correspondientes uno al epígrafe «Problemas geométricos y normalización del dibujo técnico», y otro al epígrafe «Técnicas de Catastro», ambos del Grupo II del Anexo a la convocatoria.

Tercer ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico, determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, de entre las materias contenidas en el Grupo II del Anexo a la convocatoria, en tiempo que, asimismo determine éste.

2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra B, de conformidad con Resolución de 23 de febrero de 2000, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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 un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales. 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 12 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 llegará 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. Calificación 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.

3.2. La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

3.3. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el tercer ejercicio de la oposición.

4. Solicitudes.

4.1. Las solicitudes serán facilitadas en la Oficina Municipal de Información y Atención al Ciudadano, Juntas Municipales de Distrito y Registro General de Entrada de este Ayun-

tamiento. A la solicitud se acompañará 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 Juntas Municipales de Distrito de este Ayuntamiento ubicadas en Carretera de la Zubia, s/n (Centro Cívico-Zaidín); C/ Virgen de la Consolación s/n (Chana); Plaza Aliatar, 1 (Albayzin); C/ Dr. Fleming, 6 y 8 (Beiro); Avda. de Cervantes, s/n, Palacio Quinta Alegre (Genil), y Plaza Rey Badis, s/n (Norte).

- 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.

- Y, 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.

4.3. Los derechos de examen serán de 3.813 ptas. (22,91 euros) y se ingresarán en la cuenta corriente núm. 0182-5695-89-0017349557, denominada «Pruebas Selectivas Ayuntamiento de Granada» del BBVA (Bilbao-Vizcaya, Oficina Institucional).

4.4. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la base 1.4., además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, o en caso de presentarse fotocopias, legalizadas mediante documento notarial, debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original, o previo el trámite establecido en el art. 38.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la nueva redacción dada con la Ley 4/99.

En el supuesto de tratarse de servicios prestados en el Ayuntamiento de Granada, se acreditarán de oficio por la Sección de Selección de Personal, siempre a petición del interesado.

Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Granada 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, se acreditarán de oficio por la Sección de Selección de Personal.

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

5. Admisión 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 BOP, 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 3.^a de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 236/88, de 4 de marzo, estará integrado de 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; funcionarios designado por la Corporación, dos titulares y suplentes; en representación sindical, dos titulares y suplentes. Secretario, titular y suplente.

6.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de cinco 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 26 de noviembre, 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 incursos en causa de abstención 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, sin 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, de 26 de noviembre.

7. Lista de aprobados, presentación de documentación 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 Selección 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 el 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 un mes 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 convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente.

Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente, en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución adoptada que se pretenda impugnar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 22 de junio de 2001.- La Delegada de Recursos Humanos.

A N E X O

GRUPO I

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de Leyes.

3. El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

4. El Procedimiento Administrativo Común: Sus fases. El régimen del silencio administrativo. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

5. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

6. Organización y competencias municipales/provinciales.

7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales.

8. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal

al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

9. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Nociones Básicas. Ambito de aplicación. Estructura.

GRUPO II

PROBLEMAS GRAFICOS GEOMETRICOS Y NORMALIZACION DEL DIBUJO TECNICO

10. Diseño asistido por ordenador. Dibujo a escala. Organización del dibujo. Normativas. Eficacia en el dibujo: Utilización de herramientas, símbolos, cotas, textos.

11. Posibilidades y potencia del diseño por ordenador. Visualización del dibujo. Precisión. Copia de Objetos. Modificación. Incorporación de otros dibujos y creación de lista de piezas.

12. Dispositivos señaladores. Utilización del ratón. Tablero. Barra de Herramientas. Menús desplegables (de cursor, ventana texto y de comandos).

13. Modificación en el diseño por ordenador. Control y bloqueo de Archivos. Grabado automático de colores. Tipo de letra. Designación de directorios de soporte y Archivo de Menú. Sistemas de medida. Ubicación de Archivos temporales.

14. Definición de un dibujo nuevo. Definición del tipo de unidades, especificación de límites. Rejilla y malla de resolución. Precisión de unidades, oro, carga de tipo de líneas, creación de capas, asignación de colores y tipos de línea a las capas. Guardado del dibujo.

15. Sistema de coordenadas en el espacio bidimensional. Sistemas de coordenadas. Cartesianas y Polares. Coordenadas relativas y absolutas. Sistemas de coordenadas SCU y SCP. Visualización del Símbolo, desplazamiento del plano XY, almacenamiento y restitución.

16. Sistema de trabajo. Creación de capas, capa actual. Control de visualización de capas: Activar o Desactivar, capas de inutilización, y reutilización, bloqueo y desbloqueo. Creación de objetos: Dibujos de línea. Polilíneas. Creación de polilíneas de contornos y grosores.

17. Dibujo de curvas. Curvas de Splines. Dibujo de círculos: Creación de las distintas maneras. Dibujo de arcos: Distintas formas de crearlo. Dibujo de Elipse. Creación del punto: Establecimiento del estilo y tamaño.

18. Patrones de sombreado. Comprobación del límite de patrones del sombreado. Creación del sombreado asociativo. Creación de contornos de sombreado. Estilos y modificaciones del sombreado.

19. Controles de visualización del dibujo. Desplazamiento y encuadre. Opciones de Zoom, múltiples opciones. Vistas aéreas. Vistas con ventanas en mosaico.

20. Bloques y referencias externas. Distintas clases, definiciones, colores y tipos de línea en los bloques. Inserción de bloques. Descomposición y redefinición. Atributos. Creación y enlace de atributos de bloques. Referencias externas: Enlace y desenlace, unión de referencia.

21. Trazado del dibujo en papel. Selección e impresora o trazador. Tamaño de papel. Area de trazado, escala. Selección de valores por defecto. Asignaciones. Trazado en un archivo. Impresión.

22. Representación de las piezas. Líneas vistas y ocultas. Vistas principales. Vistas necesarias. Ejemplos.

23. Croquizado. Papeles a emplear. Proceso en la ejecución de los croquis. Normas de la acotación de los croquis.

24. Formatos. Formas de obtener los formatos. Dimensiones de los formatos. Lista de despiezo.

25. Acotaciones. Normas de acotación. Acotación según base de medidas. Acotación de los cuerpos geométricos fundamentales. Acotación en la construcción y en el dibujo topográfico.

26. Secciones. Particularidades en las secciones. Secciones parciales. Roturas.

27. Escalas. Clases de escalas. Cálculo de la escala de un dibujo. Escalas gráficas. Escalas en los mapas. Ampliaciones y reducciones. Escalas profesionales.

TECNICAS DE CATASTRO

28. Generalidades sobre Cartografía. Geoide y elipsoide. Proyecciones UTM. Sistema de coordenadas UTM. Generalidades sobre redes geodésicas y sus vértices.

29. Generalidades sobre cartografía catastral informatizada.

30. La fotografía aérea: su valor en la representación gráfica del suelo. Errores y correcciones. Organización de los vuelos. Altura, velocidad y escala: su corrección. Fotoplano. Generalidades sobre fotogrametría, aparatos restituidores y restitución. Ortofotografía.

31. Documentación cartográfica utilizada en los Catastros. Representación cartográfica. Escalas utilizadas según al uso a que se destinan. Planos parcelarios del Catastro de rústica. Planos parcelarios del catastro de urbana. Prescripciones técnicas para su confección. Las delimitaciones del suelo urbano.

32. Datos gráficos de las parcelas catastrales: Sistema y prescripciones para la realización de los croquis con los datos de suelo y construcción.

33. Formación de los Catastros. Mecánica de recogida de información catastral. Toma de datos. Expedientes catastrales. Documentación.

34. Digitalización: Equipos y métodos.

35. Conceptos acerca de los Sistemas de Información Geográfica (SIG). Ventajas comparativas de un SIG frente a esquemas analógicos o de tipo CAD. Generalidades sobre el Sistema de Información Geográfica del Catastro.

36. El catastro: El suelo y las construcciones. Documentación gráfica que se emplea. La parcela. La unidad urbana.

37. Sistemas de actualización de la cartografía catastral: Nuevas construcciones. Segregaciones de parcelas. Agrupaciones de parcelas.

38. Levantamiento de edificios y terrenos. Toma de datos de campo y construcción. Triangulación. Acotación. Fotointerpretación. Superficiación y medición de volúmenes.

39. Generalidades sobre gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

40. Generalidades sobre el catastro de rústica. Documentación gráfica que se emplea. Polígono, parcela y subparcela.

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

EDICTO de 11 de julio de 2001, del Organismo Autónomo de Recaudación, por el que se publica la oferta de empleo público correspondiente al año 2001, así como las bases que regirán sus convocatorias.

EDICTO

Don Luis Manuel Rubiales López, Ilmo. Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Recaudación de Motril, en virtud de las competencias atribuidas por la legislación vigente y por los Estatutos que rigen dicha entidad:

DISPONE

La publicación en el BOJA de la Oferta de Empleo Público del Organismo Autónomo de Recaudación de la ciudad de Motril, correspondiente al año 2001, así como de las bases que regirán las convocatorias correspondientes, tras su aprobación por el Consejo de Gobierno del Organismo Autónomo de Recaudación, reunido en sesión de fecha 9.5.2001 y rati-