

*ANUNCIO de la Delegación Provincial de Granada, por el que se notifican Resoluciones y actos de trámite, relativos a expedientes sancionadores en materia de Sanidad y producción agroalimentaria.*

A los efectos previstos en el art. 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica a los interesados que más adelante se relacionan, que en la Sección de Procedimiento de la Delegación Provincial de Granada de la Consejería de Salud, ubicada en Avda. del Sur, 13, planta 1.ª, se encuentra a su disposición la documentación que seguidamente se señala, comprensiva del expediente sancionador que se le instruye; significándole que el plazo para la interposición del recurso que, en su caso, proceda comienza a contar desde la fecha de esta publicación.

Núm. expediente: 342/96.

Notificado a: Rubio López, Cristóbal.

Ultimo domicilio: C/ Cuartel de Simancas, 3 (Motril).

Trámite que se notifica: Resolución.

Núm. expediente: 453/96.

Notificado a: Proigan.

Ultimo domicilio: Federico G. Lorca, s/n (Vélez Benau-dalla).

Trámite que se notifica: Resolución.

Núm. expediente: 549/96.

Notificado a: Romero Juárez, Miguel Angel.

Ultimo domicilio: Paseo Reina Sofía (Almuñécar).

Trámite que se notifica: Resolución.

Granada, 30 de abril de 1997.- La Delegada, P.A. (Dt. 317/96, de 2.7), El Secretario General, Julián Lozano Requena.

## AYUNTAMIENTO DE HUESA (JAEN)

### *ANUNCIO. (PP. 1278/97).*

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión del 7 de marzo de 1997 las normas subsidiarias de planeamiento municipal redactadas por el Ingeniero de Caminos don Manuel Escudero Piedra, se somete a información pública junto con el estudio del impacto medioambiental, redactado bajo la dirección del técnico redactor de las normas, por plazo de un mes, contado a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, durante el cual podrán ser examinados ambos documentos por cualquier persona física o jurídica en los servicios técnicos del Ayuntamiento, en horario de oficina, para formular las alegaciones u observaciones que se estimen pertinentes.

En las áreas que se determinen a continuación, queda suspendido el otorgamiento de licencias, por cuanto que las nuevas determinaciones de las normas subsidiarias de planeamiento municipal suponen modificación del régimen urbanístico vigente de ellas.

Estas áreas son: Ejecución núms. 1 y 2 y terrenos correspondientes a suelo apto para urbanizar. La suspensión durará hasta la aprobación definitiva de las normas subsidiarias.

Huesa, 17 de abril de 1997.- El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE AZNALFARACHE

### *ANUNCIO.*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de 25 de abril de 1997, adoptó acuerdo, en base a las razones que en el mismo se contienen, de dejar sin efecto las bases para la provisión de una plaza de Administrativo de Administración General, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 1995, reservada para promoción interna, aprobadas en sesión plenaria de 22 de febrero de 1996; dejándose igualmente sin efecto la correspondiente convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 18 de marzo de 1996.

Asimismo en la indicada sesión de 25 de abril de 1997, se aprobaron nuevas bases para la provisión de la plaza referida cuya convocatoria se efectúa nuevamente por el presente anuncio y siendo las indicadas bases las siguientes

### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL, RESERVADA PARA PROMOCION INTERNA**

#### **I.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

*Se convoca para cubrir en propiedad, por el sistema de concurso-oposición una plaza de Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento, reservada a promoción interna, y perteneciente a la Oferta de Empleo Pública de 1.995.*

#### **II.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

*La realización del procedimiento selectivo, se regirá por lo previsto en las presentes Bases, Ley 7/1985, de dos de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de dieciocho de Abril, Ley 30/1984, de dos de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 364/1995, de diez de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, el Real Decreto 896/1991, de siete de julio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y por cualquier otra disposición que pudiera ser aplicable.*

#### **III.- FORMA DE SELECCIÓN.**

*El sistema de selección será de Concurso-Oposición.*

#### **IV.-REQUISITO DE LOS ASPIRANTES**

- a) Ser español/a*
- b) Tener cumplido dieciocho años de edad y no exceder de aquella en que falten al menos diez años para la jubilación forzosa por edad.*
- c) No padecer enfermedad os defecto físico que imposibiliten el desempeño de las correspondientes funciones.*
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración, Estatal, Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones pública.*
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.*
- f) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o una antigüedad de diez años en la subescala de Auxiliar Administrativo, escala Administración General, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación.*
- g) Pertenecer a la subescala de Auxiliares Administrativos, escala Administración General, en propiedad de esta Corporación con una antigüedad de dos años.*

*Los requisitos establecidos anteriormente, así como aquellos méritos que pudieran recogerse en la fase de concurso, deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancia y mantenerse durante todo el proceso selectivo.*

#### **V.- SOLICITUDES**

*Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos cada uno de los requisitos de la Base anterior, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de esta Corporación, en el plazo de los veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*

*También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.*

Las instancias se presentarán acompañadas de una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad y del justificante de haber abonado en la Tesorería del este Ayuntamiento la cantidad de dos mil pesetas en concepto de derechos de examen, y así mismo, justificantes de los méritos que se aleguen para su apreciación y valoración por el Tribunal en la fase de concurso. Estos justificantes se aportarán en documentación original o fotocopias debidamente compulsadas.

En ningún caso se tendrán en cuenta méritos que no hayan sido previamente acreditados junto a la instancia.

#### VI.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo, máximo de un mes aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, determinándose el nombre y apellido de los candidatos, y en su caso, causa de no admisión, señalándose un plazo de diez días para la subsanación de los defectos que hayan motivado su exclusión.

Los aspirantes que no subsanen los defectos en el plazo referido serán definitivamente excluidos.

#### VII.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:  
Presidente: El de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

##### Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un Funcionario de carrera de la Diputación Provincial, designado por la misma.
- Un Funcionario de carrera de la Corporación nombrado por el Alcalde, a propuesta de los Delegados de Personal.

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

Cada miembro del Tribunal tendrá su correspondiente suplente.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúa como Presidente, siendo igualmente de aplicación cuanto se establece en el artículo 25 de dicho texto legal.

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudiesen surgir en la aplicación de las Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad competente, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de veintiséis de noviembre de 1.992.

A los efectos de lo establecido en el Decreto 236/89 de 4 de Marzo y disposiciones complementarias el Tribunal se clasifica en categoría 3ª.

#### VIII.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

El día, hora y lugar del comienzo de las pruebas, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, conjuntamente con la relación de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se determinará con anterioridad al inicio de las pruebas por insaculación.

Los aspirantes serán nombrados en llamamiento único para cada ejercicio, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá mediar un plazo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días. No obstante, si los opositores diesen su conformidad, se podrán realizar las pruebas en un plazo menor.

Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios, se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### IX.- FASES DE SELECCIÓN

Constará de dos fases: Una de concurso y otra de oposición.

La Fase de Concurso, que será previa al de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de las Fases de Oposición.

##### FASE DE CONCURSO.

Todos los méritos en esta fase se justificarán con la aportación de los correspondientes certificados, títulos y diplomas, ya sea mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas de los mismos.

Se efectuará conforme al siguiente baremo de méritos:

##### 1.- Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados con cualquier carácter, en el Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache o en centro dependiente del mismo, como

auxiliar administrativo o en plaza o puesto de igual o similar contenido al de auxiliar administrativo o al de la plaza a la que se opta, acreditado mediante certificado expedido por el Secretario General, 0,01 puntos.

- Por cada dos meses completos de servicios prestados con cualquier carácter, en otra Corporación Local u otra Administración Pública, como auxiliar administrativo o en plaza o puesto de igual o similar contenido al de auxiliar administrativo o al de la plaza a la que se opta, acreditado mediante certificado expedido por el órgano competente, 0,01 puntos.

Los servicios prestados se valorarán con un máximo de 2,5 puntos.

##### 2.- Cursos y seminarios.

Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que tengan relación con la plaza a que se opta y se hayan impartido por instituciones de carácter público:

- Hasta 14 horas o dos días de duración 0,05 puntos.
- De 15 a 40 horas, o de 3 a 7 días duración 0,10 puntos.
- De 41 a 70 horas, o de 8 a 12 días duración 0,20 puntos.
- De 71 a 100 horas, o de 13 a 20 días duración 0,30 puntos.
- De 101 a 200 horas, o de 21 a 40 días duración 0,50 puntos.
- De 200 horas en adelante o más de 40 días de duración 1,00 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración serán valorados con la puntuación mínima referida anteriormente.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 1,25 puntos.

##### 3.- Titulación.

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1,25 puntos, en la forma siguiente:

- Por encontrarse en posesión de Titulación Superior. Título de Doctorado o de Licenciado universitario: 0,75 puntos.
- Por encontrarse en posesión de Titulación de Grado Medio. Titulado medio, Diplomado universitario o Graduado Social. 0,50 puntos.

#### FASE DE OPOSICIÓN

Los ejercicios de la Oposición serán dos, obligatorio y eliminatorios en el orden siguiente:

**Primer ejercicio:** Consistirá en desarrollar, por escrito, dos temas extraídos al azar de los que componen el programa de la Oposición, que figura en el Anexo de estas Bases, del cual se han excluidos aquellos temas referidos a conocimientos ya acreditados en las pruebas de Ingreso al Cuerpo o Escala de origen, todo ello en base a lo dispuesto en el artículo 77 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/95 de diez de marzo. El desarrollo de los temas se realizarán en un tiempo máximo de tres horas valorándose los conocimientos, la claridad, orden de ideas y la exposición de los mismos.

**Segundo Ejercicio:** Consistirá en la realización de dos puestos prácticos, en la forma y tiempo fijados previamente por el Tribunal.

a) **Supuesto Práctico de temas jurídicos.** En el desarrollo de este supuesto, los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso de los textos legales, colecciones de Jurisprudencia y libros de consultas de que acuden previstos. En el ejercicio se valorará, fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

b) **Supuesto práctico de Informática.** Consistirá en una prueba objetiva formada por supuestos de carácter práctico, dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos mediante la utilización de sistemas de tratamientos de textos y programas mas usuales en la Administración.

#### X.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN

En la Fase de Concurso se procederá a la valoración de los méritos previamente aportados y acreditados por los aspirantes, aplicándose el baremo establecido, y no pudiendo sobrepasar un máximo de cinco puntos.

En la Fase de Oposición, los dos ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos cada uno de ellos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada ejercicio.

El número de puntos que podrá ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez puntos.

Las calificaciones se adoptaran sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

La puntuación definitiva y el orden de calificación estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y en cada uno de los ejercicios de la Oposición, considerándose aprobado aquel aspirante con mayor puntuación final.

#### XI.- PUNTUACIÓN Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en lugar de celebración del último ejercicio la relación de aprobados, no

puediendo rebasar ésta el número de plazas convocadas, sin que quepa asignar en ningún caso, cualquiera que fuera la puntuación que obtengan los demás aspirantes) la calificación de aprobado sin plaza u otra semejante. De dicha relación, así como la propuesta de nombramiento a favor del aspirante, se elevará al Presidente de la Corporación, a efecto del correspondiente nombramiento.

#### XII.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la Convocatoria se exigen en la Base Cuarta. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones y sin perjuicio de las responsabilidades que hubiese podido incurrir por falsedad en las instancias solicitando tomar parte en la oposición.

Una vez efectuado el nombramiento por el Presidente de la Corporación, el aspirante nombrado habrá de tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente hábil al de la notificación del nombramiento. Si no tomara posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a ocupar la plaza.

#### XIII.- IMPUGNACIÓN.

La presente Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnadas por los interesados en los plazos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO

- TEMA 1.-** El Estado. Concepto. Elementos: Territorial, población y poder. Formas del Estado: Formas Políticas anteriores al Estado Nacional. Tradicionales. Tendencias actuales.
- TEMA 2.-** La división de poderes: Fundamento y antecedentes. Formulación científica de la teoría de la división de poderes. La división de poderes y los sistemas políticos. Crisis de la doctrina de la división de poderes.
- TEMA 3.-** La Constitución española de 1.978: Proceso de gestación y consolidación del Texto Constitucional. Principios Generales.
- TEMA 4.-** Derechos y deberes fundamentales de los españoles.: - Principios generales. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades.
- TEMA 5.-** La Corona. Carácter. Sucesión y Proclamación. Funciones. El Poder legislativo: Las funciones y los Elementos del Órgano Legislativo. Las Cortes Generales.
- TEMA 6.-** El Gobierno: Concepto. Integración. Cese del Gobierno. Responsabilidad. Funciones del Gobierno. Deberes. Administración del Estado: Concepto y regulación.
- TEMA 7.-** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho: La Administración como objeto del Derecho. Formas de sumisión. Fuentes del Derecho Público: enumeración y principios. Jerarquía de las Fuentes. La Ley y sus clases.
- TEMA 8.-** El Reglamento: Concepto. Fundamento. Titular de la Potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Otras Fuentes del Derecho Administrativo: La costumbre. -- Prácticas Administrativa. Los Principios Generales del Derecho. Tratados Internacionales. Jurisprudencia.
- TEMA 9.-** El Administrado: Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas de la capacidad. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas: Relaciones de colaboración y participación. Régimen de cada tipo de relación. El principio de audiencia del interesado.
- TEMA 10.-** El acto administrativo. Concepto. Orígenes del acto Administrativo. Clases. Elementos del acto Administrativo.
- TEMA 11.-** Principios generales del procedimiento administrativo. Concepto. Clases de Procedimiento. Orígenes y notas del procedimiento. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos.
- TEMA 12.-** Fases del Procedimiento administrativo general. Los procedimientos especiales. El silencio administrativo: concepto. Regulación. Obligación de resolver. Actos presuntos. Certificación de actos presuntos.
- TEMA 13.-** La Teoría de la Invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Derecho positivo español. Convalidación. Revisión de oficio. Concepto. Naturaleza. Límites a la revocación. Regulación.
- TEMA 14.-** Los recursos administrativos: concepto. Clases de recursos. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución. Recurso Ordinario. Objeto y plazos de interposición. Resolución presunta. Recurso de revisión: Objeto y plazos de interposición. Resolución y plazos para la misma. Reclamaciones Económico-Administrativo: concepto. Organos de la Jurisdicción Económico-Administrativa. Procedimiento en primera o única instancia.
- TEMA 15.-** El Municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre en los municipios. El término municipal: concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales. La población: concepto. Clasificación. El Empadronamiento.
- TEMA 16.-** Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: -- Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Procedimiento para las generales o no específicas. Procedimiento en las específicas.
- TEMA 17.-** La función pública local: Ideas generales. Concepto de funcionarios. Clases de funcionarios. Organización de la función pública local: Organos y grupos que la integran. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Los funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios.
- TEMA 18.-** Los bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Visión general. Estudio especial de cada una de las clases de bienes. Modificación de la calificación de los bienes. El dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Estudio especial de los bienes comunales. Bienes patrimoniales locales.
- TEMA 19.-** Procedimiento administrativo local: concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende. El registro. Libros que comprenden y asientos en los mismos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Publicación.
- TEMA 20.-** Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos: Borrador del acta y aprobación. Transcripción del acta al libro. Firma del Acta. Certificados de Acuerdos.
- TEMA 21.-** Automatización de oficinas. Desarrollo y explotación de una aplicación informática. Centro de procedo de datos.
- TEMA 22.-** La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Competencia urbanística municipal. Intervención en la edificación y uso del suelo: las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente. Normativa de la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de Medio Ambiente.
- TEMA 23.-** Los presupuestos de las Entidades Locales. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.
- TEMA 24.-** Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales. El gasto público local: concepto y régimen legal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Juan de Aznalfarache, 8 de mayo de 1997.- El Alcalde-Presidente, Isidro González Domínguez.

CPM REALEJO-S. MATIAS

ANUNCIO de extravío de título de Graduado Escolar. (PP. 1446/97).

Centro CPM Realejo-S. Matías.

Se hace público el extravío de título de Graduado Escolar de don José Vargas Pérez, expedido el 5 de diciembre de 1986.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Granada en el plazo de 30 días.

Granada, 28 de abril de 1997.- El Director, Francisco Vázquez Lucena.