

2. Los Estatutos del Instituto Municipal de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Granada.

3. El acto administrativo. Eficacia y validez. Motivación, notificación.

4. Los Derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. La atención al ciudadano: Los servicios de información administrativa. La calidad del servicio público.

### 3.3. Temario especial del segundo ejercicio:

1. Los servicios de información administrativa. Tratamiento de reclamaciones, quejas y sugerencias del público.

2. La comunicación entre unidades administrativas. El correo electrónico.

3. Tratamiento de la documentación. Expedientes administrativos. Registro de entradas y salidas de documentos escritos. Archivos en la Administración Local.

4. Medidas de protección de datos de carácter personal.

5. La perspectiva de género y diversidad en la atención al público.

## ANEXO IV

### CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE SUBALTERNO/A

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Subalterno/a, perteneciente al Grupo E, en régimen de contrato laboral, en turno libre, con reserva a personas que tengan reconocida una discapacidad de, al menos, el 33%.

#### 2. Requisitos específicos:

Oferta de Empleo: 2005 (BOE núm. 159, de 5.7.05 y BOP núm. 104, de 3.6.2005).

Grupo: E.

Titulación exigida: Certificado de Estudios Primarios.

#### 3. Procedimiento de selección: Concurso-oposición libre.

3.1. El desarrollo del proceso selectivo del concurso-oposición se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las Bases Generales de la convocatoria, con las siguientes particularidades:

a) Primer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba tipo test de 45 preguntas relacionadas con el Temario general que se recoge en el apartado 3.2 de este Anexo IV, con tres respuestas alternativas para cada una de ellas, siendo una la respuesta correcta. La duración máxima de este ejercicio será de 40 minutos.

Se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 7,5 puntos. La respuesta errónea penaliza con 0,033 puntos; en blanco no contabiliza.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto de carácter práctico, a escoger entre dos propuestos por el Tribunal, relacionado con el Temario especial que se recoge en el apartado 3.3 de este Anexo IV. La duración máxima de este ejercicio será de 60 minutos.

La calificación se hará valorando, además de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, la calidad de exposición escrita y la capacidad de síntesis. Este segundo ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 17,5 puntos.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de las calificaciones de la fase de oposición y la puntuación de la fase de concurso.

3.2. Temario general del primer ejercicio de la plaza de Subalterno/a.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los Derechos Fundamentales.

2. Los Estatutos del Instituto Municipal de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Granada.

3. El acto administrativo. Eficacia y validez. Motivación, notificación.

4. Los Derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública y Procedimiento Administrativo Común.

5. La atención al ciudadano: Los servicios de información administrativa. La calidad del servicio público.

### 3.3. Temario especial del segundo ejercicio:

1. Entidades y Centros oficiales de la ciudad de Granada; barrios y centros de interés. Servicios y dependencias municipales: Ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan. Centros y servicios del Instituto Municipal de Formación y Empleo, actividades y funciones.

2. Organización del servicio de conserjería y vigilancia. Normas de comunicación de oficios y notificaciones de las resoluciones administrativas.

3. Funciones y tareas del Conserje o subalterno. La misión del puesto. Distribución de documentos, objetos y correspondencia.

4. Custodia de máquinas, mobiliario, instalaciones y locales. El control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Traslado de material y mobiliario.

5. Manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y otras análogas. Medidas de seguridad y salud en el trabajo.

## AYUNTAMIENTO DE LOJA

### ANUNCIO de bases.

Con fecha 1 de agosto de 2005, por la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación Municipal, se ha dictado la siguiente Resolución:

## DECRETO

Mediante Resolución de esta Alcaldía-Presidencia, de fecha 2 de julio de 2003, fue aprobada la Oferta de Empleo Público para el citado ejercicio. Habiéndose dado cumplimiento a lo previsto en la Disposición Adicional 7.<sup>a</sup> del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, en los términos de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicios de las Administraciones Públicas.

De conformidad con la normativa aplicable al respecto, que viene recogida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (Título VII), Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de la disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Título VII), Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el 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, que tiene carácter supletorio.

Por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril,

## HE RESUELTO

Primero. Aprobar las Bases -anexo a la presente resolución- que han de regir la convocatoria para la provisión de dos plazas de Auxiliar de Equipamientos de la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

**BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO-OPOSICION DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE EQUIPAMIENTOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO**

**Primera. Objeto de la convocatoria.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el procedimiento de concurso-oposición de dos plazas de Auxiliar de Equipamientos del Area de Cultura, vacantes en la plantilla de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo D, del vigente Convenio Colectivo y las retribuciones complementarias establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta Pública de Empleo 2003.

1.2. A quien le corresponda cubrir esta plaza se le encomendará, entre otras, las siguientes funciones:

Realizar labores de apoyo en las actividades programadas por el Area de Cultura del Ayuntamiento de Loja.

Manejo y mantenimiento de equipos (iluminación, sonido, proyección, audiovisuales, etc...), publicidad y propaganda; montajes escénicos y demás actividades de logística en actos públicos culturales.

Tareas administrativas, de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares que surjan en Cultura. Y en definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja.

1.3. Dadas las características del servicio, la jornada de trabajo se establece en función de las necesidades del mismo y de las costumbres locales, tal y como se determina en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento de Loja.

**Segunda. Legislación aplicable.**

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en: La Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el R.D. Leg. 781/86, de 18 de abril; el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; el R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.**

3.1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada será necesario que los/as aspirantes reúnan a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias los siguientes requisitos y condiciones, que deberá mantenerlos durante el proceso selectivo:

a) Ser español/a o nacional de un estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre.

Los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud

la nacionalidad, y en el supuesto previsto en el artículo 2.2.1.ºb) del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, el parentesco, y en su caso el hecho de vivir a expensas o a cargo del nacional del estado miembro de la Unión Europea con el que tenga dicho vínculo. La pérdida de la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados de la Unión Europea, de Noruega y de Islandia, determinará la pérdida de la condición de funcionario, salvo que simultáneamente se adquiera la nacionalidad de otro de dichos Estados.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de quince años para la jubilación forzosa por edad, determinada por el Convenio Colectivo Municipal.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

El conocimiento adecuado del castellano, para los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el artículo 2.º del R.D. 543/2001, de 18 de mayo.

d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

g) Haber abonado las tasas por derechos de examen en los términos previstos en la presente convocatoria.

Los dos últimos requisitos enunciados, serán aportados por los aspirantes junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas y los restantes lo serán conforme se determina en la Base X de esta convocatoria.

**Cuarta. Solicitudes.**

4.1. Las bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en la siguiente dirección de internet: <http://www.aytoloja.org>.

4.2. En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud de ingreso a ser posible ajustada al Modelo Oficial de Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas, junto con el resguardo de haber abonado la tasa por los derechos de examen por importe de 21,91 € que podrá ingresarse en la Caja Municipal o en la cuenta bancaria: 2031-0088-57-0100016673 de la Caja General.

De conformidad asimismo con lo previsto en el art. 38.6 de la Ley 30/92, el ingreso podrá efectuarse mediante giro postal, telegráfico o transferencia bancaria, haciendo constar en el espacio de la solicitud destinado a ello, la clase de giro, fecha y número.

4.3. Los/as aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, debiendo estar éstos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Los documentos serán originales o fotocopias compulsadas.

4.4. Con la presentación de la solicitud se entiende que el/la interesado/a autoriza a esta Administración a que sus

datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

#### Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Autoridad convocante dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se señalará un plazo de diez días hábiles para que subsane la falta o en su caso acompañe los documentos preceptivos, indicándole que de no hacerlo así se le tendrá por desistido/a en su petición con los efectos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

5.2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, determinándose el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

5.3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación o recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia o en periódico de gran difusión en el ámbito provincial.

#### Sexta. Tribunal Calificador.

6.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.e) del R.D. 896/91, de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por los/as siguientes miembros:

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

#### Vocales:

1.º Un/a representante de la Junta de Andalucía, nombrado/a por la Consejería de Gobernación.

2.º Un/a funcionario designado por el Alcalde, a propuesta de la Excmo. Diputación Provincial de Granada.

3.º Un funcionario municipal designado por el Alcalde-Presidente.

4.º Representante designado/a por el Comité de Empresa.

Secretario: El/la de la Corporación o Funcionario/a designado/a por el Sr. Alcalde, con voz y sin voto.

6.2. Junto a los/as titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.3. En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros, debiendo poseer los/as vocales una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Esta exigencia no alcanzará al/a la Presidente/a ni al/a la Secretario/a, cuando este/a último/a actúe con voz y sin voto. El nivel de titulación de los/as vocales funcionarios/as, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

6.4. El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

6.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selec-

tivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

6.6. En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/la Secretario/a en caso de ausencia de éste/a o su suplente.

6.7. El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

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

6.9. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria. A estos efectos el Presidente del Tribunal podrá exigir a los/as miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incursos/as en las circunstancias previstas en los arts. 28 y 29 de la LRJAP y PAC.

6.10. Todos/as los/as miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de «asistencia y dietas» en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos los/as componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en Tercera Categoría.

#### Séptima. Convocatoria y desarrollo de las pruebas.

7.1. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra «F» que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 10 de enero de 2005, BOE, núm. 14, de 17 de enero.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, NIE o en su defecto pasaporte o carnet de conducir.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### Octava. Proceso selectivo.

8.1. El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

### 1. Primera fase: Concurso.

Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos debidamente alegados y documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

#### A) Méritos profesionales:

A.1. Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados cuando sean por cuenta ajena, en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto igual al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, 0,20 puntos, con un máximo de 5 puntos.

A.2. Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados cuando sean por cuenta ajena, en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto similar al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, 0,10 puntos, con un máximo de 2 puntos.

A.3. Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en puesto de igual o similar al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el Inem, junto con certificado de cotizaciones a la S. Social, 0,05 puntos, con un máximo de 1 punto.

Se entenderá por puesto igual a aquel cuyas funciones sean coincidentes con las enunciadas en la Base Primera, apartado 1.2), de la misma. Asimismo, se entenderá como puesto similar aquel cuyas funciones aún no coincidentes con las enunciadas en la indicada Base y apartado se refieran a la misma categoría y plaza que se selecciona. A estos efectos, los medios de acreditación de los méritos profesionales que se aleguen deberán hacer constar expresamente las funciones desarrolladas por los aspirantes, no teniéndose en cuenta aquellos méritos que no contenga tal descripción de funciones.

De otro lado, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

El número máximo de puntos que se otorgue para valorar los méritos profesionales no podrá nunca exceder de 8 puntos.

#### B) Cursos de formación:

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza objeto de la convocatoria y se acredite su duración en horas, sean de aprovechamiento o asistencia, se puntuarán conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 1,5 puntos, entendiéndose por cursos relacionados los que sean objeto del contenido funcional a que se refiere la Base 1.<sup>a</sup> de esta convocatoria. Así mismo se valorarán los cursos relacionados con materias informáticas. No se tendrán en cuenta los cursos, jornadas, congresos, etc., que no tengan acreditados su duración en horas o que ofrezcan dudas sobre su relación con la plaza objeto de esta convocatoria.

- De 20 a 40 horas: 0,01 puntos.
- De 41 a 70 horas: 0,02 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,05 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,10 puntos.
- De 201 horas en adelante: 0,15 puntos.

### 2. Segunda fase: Oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio para todos los aspirantes, que consistirá en la contestación, por escrito de un cuestionario de 20 preguntas con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal para cada materia de las que figuran en el temario Anexo de la convocatoria, apartado de materias comunes, siendo correcta sólo una de ellas, durante un período máximo de 60 minutos.

Segundo ejercicio: Será de carácter teórico y consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo que determinará el Tribunal y nunca superior a dos horas, un cuestionario de preguntas, cuyo número también determinará el Tribunal, relacionadas con los temas comprendidos en la parte específica o materias específicas del programa anexo a la convocatoria, aunque no se atengan a los epígrafes de los mismos.

Las respuestas serán escuetas y deberán atenderse estrictamente a la pregunta formulada. A tal efecto, el Tribunal, antes del inicio del ejercicio, confeccionará el mismo, dejando el espacio suficiente para cada una de las respuestas.

En este ejercicio se valorará los conocimientos sobre las cuestiones planteadas, el nivel de formación general, la composición gramatical, la claridad de exposición, práctica de redacción y ortografía.

La lectura por los opositores del ejercicio segundo será pública, y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente determine el Tribunal.

Tercer ejercicio: Será de carácter práctico y consistirá en la resolución de un supuesto práctico elegido por los aspirantes de dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, no pudiendo exceder de un máximo de tres horas.

8.2. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, quedando seleccionados/as los/as aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

#### Novena. Relación de aprobados/as.

9.1. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados/as, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales en donde se haya celebrado la última prueba, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 del R.D. 364/95 de 10 de marzo. Dicha relación será elevada al Ilmo. Sr. Alcalde, con propuesta de nombramiento.

9.2. El Tribunal no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

#### Décima. Presentación de documentos.

10.1. Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante el Servicio de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

a) Aportarán fotocopia compulsada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título, o fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación para títulos obtenidos en el extranjero, junto con el título y la traducción jurada.

b) Aportarán declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

c) Aportarán fotocopia del DNI o acreditación equivalente.

d) Formalizarán los impresos facilitados en el Servicio de Personal.

e) Deberán someterse previa citación que será cursada por el Servicio de Personal, a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

10.2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubiera superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, serán nombrados por la Alcaldía-Presidencia suscribiendo el correspondiente contrato laboral indefinido en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Unidad de Recursos Humanos. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncia a la plaza y con siguiente nombramiento y contrato.

#### Undécima. Recursos.

Contra la Resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse, recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución, de conformidad con los arts. 107.1.º, 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo se podrá interponer directamente ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en el art. 8.1 y 14 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Loja, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, conforme con la redacción dada por la Ley 4/1999, de 3 de enero.

#### ANEXO I

##### MATERIAS COMUNES

Tema 1. Las Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura. El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.

Tema 2. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 4. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 5. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 6. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

##### MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 7. Las distintas partes de un espacio escénico convencional. Los teatros a la italiana. La maquinaria escénica.

Tema 8. Luminaria teatral, tipos y usos.

Tema 9. Mesas de sonido: Tipos y funcionamiento básico.

Tema 10. Mesas de luz: Tipos y funcionamiento básico.

Tema 11. Los distintos pasos del proceso de producción de un festival de teatro de calle.

Tema 12. Formatos y sistemas de proyección cinematográfica.

Tema 13. Equipos y soporte técnico de una sala de exhibición cinematográfica.

Tema 14. El montaje expositivo: Iluminación, sistemas de fijación y soportes, estructuras efímeras, soportes textuales y organización espacial.

Tema 15. El control de taquilla en las salas de cine.

Tema 16. Los distintos pasos del proceso editorial.

Tema 17. Formatos y equipos de imagen digital.

Tema 18. Componentes básicos de una cámara fotográfica analógica.

Tema 19. El diseño publicitario de un evento cultural: Medios, técnicas, periodización ...

Tema 20. La preparación de un concierto orquestal: La disposición de los instrumentos en el escenario, la iluminación y la acústica.

Segundo. Ordenar la publicación de esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Loja, 1 de agosto de 2005.- El Alcalde.

#### AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO

##### ANUNCIO de bases.

Resolución núm. 109 de 11 de agosto de 2005, de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Torredelcampo (Jaén), por la que se convocan las pruebas selectivas, para la provisión como funcionario de carrera por el procedimiento de oposición, en turno libre, de tres plazas, y, mediante sistema de movilidad sin ascenso, por el procedimiento de concurso de méritos, de una plaza de Policía, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.1 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, la Disposición Adicional 3.ª del R.D. 896/91, de 7 de junio, artículo 9 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, artículo 5 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con la Resolución núm. 80/05, de fecha 22 de junio de 2005 («Boletín Oficial» del Estado núm. 185, del día 4 de agosto), por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, esta Alcaldía, en uso de las competencias que le están atribuidas en los artículos 21.1.g), h), i) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 24.d) del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y de conformidad con lo establecido en el art. 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril,