

ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 30 de diciembre de 2004 y publicado en el BOP núm. 9 de 14 de enero de 2005, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el RD 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 y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración 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 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 21 de octubre de 2005.- El Delegado de RRHH y Régimen Interior, Ginés Martínez Balastegui.

#### ANEXO I

#### SUBALTERNO/A

Grupo: E Nivel: 13

Misión: Facilitar la comunicación a los distintos servicios de Diputación entre sí y con otras administraciones y ciudadanos según instrucciones del superior jerárquico para dar una correcta atención al ciudadano y para garantizar que la documentación, tanto interna como externa, llegue a su destino.

#### Funciones:

- Controlar, vigilar y custodiar el interior de oficinas, aparcamientos, accesos, dependencias. Así como realizar misiones de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación de acuerdo al Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (art. 169).
- Informar y orientar al ciudadano en cuantas consultas de carácter general realice, tanto presencial como telefónicamente y en su desplazamiento por las distintas dependencias.
- Atender las entradas y salidas de ciudadanos y materiales de acuerdo a instrucciones y procedimientos establecidos.
- Controlar el orden y limpieza en el interior de los edificios, dentro de su jornada de trabajo.
- Custodiar las llaves de los despachos y dependencias.
- Abrir y cerrar edificios o locales, encendiendo o apagando los diversos mecanismos de funcionamiento de luces, aire acondicionado, megafonía, etc.
- Preparar la correspondencia y/o documentación para su envío y/o transporte: Ensobrar, poner sellos, etiquetar, etc.
- Repartir documentación, mensajes, recados, etc entre dependencias.
- Entregar documentos, valores y notificaciones que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones.
- Manejar máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encadenadoras, trituradoras y otras análogas.
- Atender a la reposición de materiales consumibles, depósitos de agua, etc.
- Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario ligero y enseres.
- Supervisar la correcta ventilación o aislamiento de dependencias.

- Dar parte de deterioros, incidencias de mantenimiento o limpieza al personal u órgano competente
- Informar y controlar el horario de visita al público de las dependencias de la Diputación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a su superior inmediato en relación a sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y en general de la Corporación.

#### AYUNTAMIENTO DE ALBUÑÁN

#### ANUNCIO de bases.

Don Juan Lozano López Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albuñán,

#### HACE SABER

Que por resolución de la Alcaldía de fecha 28.11.05, se han aprobado las bases del concurso-oposición y promoción interna convocado para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo de Administración General, que a continuación se relaciona:

#### B A S E S

#### 1. Normas generales.

1.1. Por resolución de la Alcaldía de fecha 28.11.05, se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de Administrativo de Administración General, Grupo C, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondiente a la Oferta de Empleo Público año 2004, publicada en el BOE núm 177, de fecha 23.07.2004.

1.2. A las presentes pruebas selectivas le será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril; Ley 11/99, de 21 de abril; RDL 781/86 de 18 de abril, RD 896/91, de 7 de junio; RD 364/95, de 10 de marzo y las Bases de la presente convocatoria.

#### 2. Requisitos:

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

a) Ser español o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regule la materia.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente según el art. 25 de la Ley 30/84.

No obstante, y en los términos previstos en la disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/84 de 2 de agosto, y al tratarse de promoción interna, dicha titulación podrá ser sustituida por disponerse de una antigüedad de diez años de servicios en el Cuerpo o Escala del Grupo D, o cinco años de servicio en el Cuerpo y Escala del Grupo D y la superación de un curso específico de formación.

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.

g) Ser funcionarios de carrera de este Ayuntamiento del Grupo D, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, y tener una antigüedad de, al menos, dos años en dicho Grupo a la fecha de finalización de presentación de solicitudes o, en su caso, reunir los requisitos previstos en el párrafo segundo del apartado c) anterior.

### 3. Proceso Selectivo.

El proceso de selección será el de concurso-oposición por el sistema de promoción interna, desarrollándose el mismo en dos fases:

I. Fase de concurso: La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan con arreglo al baremo que, asimismo, se especifica. Los méritos deberán presentarse y acreditarse en la forma establecida en la base cuarta.

Baremo de méritos:

#### A) Antigüedad:

- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto perteneciente al Grupo D de las Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General, en el Ayuntamiento de Albuñán, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por la Secretaría General del Ayuntamiento: 0,05 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestado en cualquiera de las Administraciones Públicas, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la correspondiente Secretaría General: 0,02 puntos.

En este apartado A) la puntuación máxima será de 4 puntos.

#### B) Nivel de formación.

En este apartado se valorarán tanto la asistencia a actividades formativas como los méritos académicos que se indican:

a) Diplomatura Universitaria: 0,5 puntos.

b) Licenciatura Universitaria: 1,5 puntos.

c) Por estar en posesión de diplomas o certificados de asistencia a cursos o seminarios expedidos por INAP, IAAP CEMCI: Hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- De 40 horas y mas horas: 1 punto.
- Más de 30 y menos de 40 horas: 0,75 puntos.
- Más de 25 horas y menos de 30 horas: 0,50 puntos.
- Menos de 25 horas o sin especificar: 0,25 puntos.

El máximo por este apartado B) será de 5 puntos y para su acreditación se deberá aportar certificación original del Centro Oficial o fotocopia compulsada de los títulos o diplomas.

II. Fase de oposición: La oposición estará formada por los dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta preguntas con respuestas alternativas, tipo test, elaboradas por el Tribunal, de las que sólo una será correcta, del temario contenido en Anexo a esta convocatoria.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en realizar una prueba de ordenador de manejo del módulo población (Padrón Municipal

de Habitantes), del programa Gim-Ayuntamientos, determinado por el Tribunal, en un tiempo máximo que será determinado por el mismo.

#### 4. Solicitudes.

4.1. El modelo de solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas será facilitado a quienes lo interesen en la Oficina de este Ayuntamiento.

4.2. A la solicitud debidamente cumplimentada se acompañará fotocopia del DNI.

4.3. En la tramitación de las solicitudes de los aspirantes se tendrá en cuenta que:

4.3.1. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, Plaza de la Constitución, 1, Albuñán (Granada).

4.3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del extracto de esta convocatoria en BOE.

4.3.3. Junto con la solicitud, se deberá presentar certificación o fotocopia compulsada de los méritos que aleguen para su valoración en la fase de concurso, no teniéndose en cuenta los presentados u obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes.

4.4. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.5. Se suprime el pago de derechos de examen al tratarse de un proceso selectivo entre personal de la Corporación.

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

#### 5. Desarrollo de los ejercicios.

5.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra, de conformidad con la resolución de 10 de marzo de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

5.2. 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 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.

5.3. Los Tribunales adoptarán, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos serán corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

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

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

5.6. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como anexo.

5.7. 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.

## 6. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el 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 de comienzo del primer ejercicio.

6.2. 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.

## 7. Tribunales.

7.1. El Tribunal Calificador estará integrado de la siguiente forma:

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

## 7.3. Vocales:

1. Un representante y sustituto designado por la Delegación de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía de Granada.

2. Funcionario designado, a petición de esta Corporación por la Excm. Diputación Provincial de Granada: Un titular y suplente.

3. Funcionario con Habilitación de carácter Nacional: Titular y suplente.

4. Funcionario de carrera designado por la Alcaldía: Titular y suplente.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

7.4. Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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

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

7.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurra 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 en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del RD 364/95, de 10 de marzo.

7.8. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso 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 concurran las circunstancias previstas en el anterior.

7.9. 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.

7.10. 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 realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

8. Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

8.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tabloneros de edictos de la Corporación.

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

8.3. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refieren las bases anteriores deberán presentar en la Secretaría del Ayuntamiento la documentación acreditativa de los documentos.

8.4. Quien tuviera la condición de funcionario público está 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 Albuñán, se aportará de oficio la documentación.

8.5. 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 2, 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.

8.6. 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.

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 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

## A N E X O

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios Constitucionales. Reforma de la Constitución.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

3. La división de poderes. La Corona y el Poder Judicial.

4. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Organos de control dependientes de las Cortes Generales.

5. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Competencias de las Comunidades Autónomas y Competencias reservadas al Estado.

6. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

7. Principios de actuación de la Administración pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

9. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

10. El municipio. organización municipal y competencias.

11. Elementos del municipio: el término municipal y el empadronamiento.

12. La provincia. organización municipal y competencias.

13. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal. El control de legalidad.

14. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. El personal eventual.

16. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

17. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. Su ejecución y liquidación.

18. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.

19. El acto administrativo: concepto, clases, elementos. Motivación y notificación.

20. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa, suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

21. El procedimiento administrativo: Iniciación, Desarrollo: A) Ordenación, B) Instrucción: Intervención de los administrados, pruebas e informes.

22. El procedimiento administrativo. terminación, la obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa, la terminación convencional.

23. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo, el desistimiento y la renuncia. La caducidad.

24. Funcionamiento de los órganos colegiados de las entidades locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

25. El Registro de Entrada y Salida. Requisitos en la presentación de documentos.

Albuñán, 28 de noviembre de 2005.- El Alcalde, Juan Lozano López.

## AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

### *ANUNCIO de bases.*

**BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE LICENCIADO EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES VACANTE, EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA FUNDACION MUNICIPAL DE ESTUDIOS TURISTICOS DE ALGECIRAS**

#### 1.º Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de Concurso-Oposición de una plaza de Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales -Sección Empresariales-, vacante en la plantilla de funcionarios de la Fundación Municipal de Estudios Turísticos de este Excmo. Ayuntamiento, y que figuran en los anexos que acompañan a estas Bases:

La plaza objeto de esta convocatoria está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo de clasificación en que se incluye, según determina el art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.

#### 2.º Normas generales.

La plaza que se convoca se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el Real Decreto 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, Real Decreto 896/1991, 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 funcionarios de Administración Local, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma y por cualquiera otras disposiciones aplicables.

#### 3.º Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los solicitantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano español, de acuerdo con las Leyes vigentes o tener la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1993.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del título exigible (Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales-Sección Empresariales), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.

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

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

#### 4.º Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en la selección deberán hacerlo constar en instancia con los requisitos del art. 18.2 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, debiendo constar en la misma la denominación de la vacante, el sistema selectivo exigido y la denominación expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria.

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, y se entregarán en el registro de entrada del Excmo. Ayuntamiento o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los derechos de examen son 24,04 euros, a excepción de las personas afectadas por el artículo 18, del apartado cinco de la Ley 66/1997 de 30 de diciembre. El abono de las respectivas cuantías se efectuará dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en metálico en la Tesorería Municipal, giro postal o telegráfico, dirigido a dicha dependencia municipal, haciendo constar en este caso, y en la solicitud, el número de libranza del giro, fecha y lugar de la imposición y que se refiere a la satisfacción de los derechos de examen para la convocatoria de la plaza a la que se concurra.

#### 5.º Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 30/1992.

#### 6.º Tribunales.

El Tribunal que calificará las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros: