

cuantía que establece el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos el Tribunal se clasifica en segunda categoría.

La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como de sus suplentes, se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia conjuntamente con la Resolución de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

En dicho acto se señalará la fecha, hora y lugar en que se constituirá el Tribunal encargado de evaluar los méritos alegados por los aspirantes y calificar la documentación aportada por los mismos.

Las sucesivas publicaciones se efectuarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Sexta. Sistema de selección.

La selección del candidato se realizará por el Tribunal examinando al efecto los méritos alegados y justificados por los aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:

Baremo de méritos para operario servicios varios

A) Experiencia profesional en puestos de igual o similar categoría a los cometidos reseñados para estas plazas:

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,25 puntos por mes.

- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de trabajo de igual o similar contenido al que se opta: 0,10 puntos por mes.

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier empresa privada en plaza o puesto de trabajo de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos por mes.

Justificación: Certificación expedida por el Organismo correspondiente.

La puntuación máxima otorgada por este apartado será de 10 puntos.

B) Académicos:

- Por estar en posesión de mayor titulación académica a la exigida como requisito en la presente convocatoria: 0,25 puntos.

Justificación: Copia autenticada del título correspondiente.

La puntuación máxima otorgada por este apartado será de 0,25 puntos.

C) Entrevista personal:

El Tribunal practicará a los aspirantes una entrevista personal individualizada, valorándose ésta de 0 a 5 puntos.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso de selección. El cómputo de servicios tendrá como límite la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Séptima. Relación de aprobados y propuesta de contratación.

Finalizada la evaluación de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes por orden de puntuación alcanzada, con expresión de los que han resultado seleccionados para ocupar las correspondientes plazas o puestos de trabajo por haber obtenido la mayor puntuación, elevando la propuesta al Presidente de la Corporación para que se proceda a la formalización de los correspondientes contratos laborales.

Los aspirantes seleccionados, con carácter previo a la formalización de los correspondientes contratos laborales, deberán presentar en la Secretaría Municipal, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación a que se hace referencia en el párrafo

anterior, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria, en concreto:

- Fotocopia debidamente compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto de trabajo.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Acreditado el cumplimiento de los requisitos, se formalizará contrato de trabajo con carácter fijo indefinido.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación reseñada, no podrá ser nombrado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

Octava. Legislación supletoria.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones legales que sean de aplicación.

Novena. Recursos.

La convocatoria y sus bases, así como los actos administrativos que se deriven de ésta, agotan la vía administrativa; podrán ser impugnados por los interesados/as en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones y del Procedimiento Administrativo Común.

Arjonilla, 25 de agosto de 2006.- El Alcalde Acctal., Miguel Zafra Expósito.

ANUNCIO de 21 de agosto de 2006, del Ayuntamiento de Loja, de bases para la selección de una plaza de Administrativo.

Con fecha 21 de agosto de 2006, por la Teniente de Alcalde y Concejala-Delegada de Gobernación y Personal, se ha dictado la siguiente Resolución:

DECRETO

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha 28 de abril de 2006 fue aprobada la Oferta de Empleo Público para el citado ejercicio. Habiéndose dado cumplimiento a lo previsto en la Disposición Adicional 7.ª 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 servicio 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 una plaza de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Loja, mediante el sistema de concurso-oposición en turno de promoción interna.

BASES QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO-OPOSICION CON PROMOCION INTERNA PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOJA

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de concurso-oposición en turno de promoción interna, de una plaza de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Loja, incorporada a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2006, aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 28 de abril.

1.2. La plaza convocada está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de titulación y las complementarias fijadas en la vigente relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento de Loja.

1.3. El aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquellas con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos de Ayuntamiento de Loja, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

1.4. A quienes les corresponda cubrir esta plaza, con destino a la Oficina Ciudadana del Área de Alcaldía-Presidencia, Secretaría General, se le encomendarán, entre otras, las siguientes funciones:

- La misión fundamental de este puesto consistirá en el desarrollo de las tareas y gestiones de orden administrativo, que comporten las competencias adscritas a la Oficina del Ciudadano y de su personal.

- Tareas administrativas de desarrollo de las competencias municipales en materia de padrón municipal de habitantes, censo electoral, elecciones generales, autonómicas o locales, denominación y numeración de vías públicas, etc.

- Tareas administrativas de desarrollo de las competencias municipales en materia de Organización y Funcionamiento.

- Información y asistencia al ciudadano en relación con el Pleno, la Junta de Gobierno Local y demás órganos colegiados del Ayuntamiento o de sus Patronatos cuya gestión administrativa no se realice desde otra Área o Sección del Ayuntamiento.

- Tareas administrativas de desarrollo de las competencias municipales en materia de autorizaciones y legalizaciones.

- Encargado de facilitar a otras Áreas y Secciones del Ayuntamiento o los órganos o responsables políticos la infor-

mación que pudiere recabar del ciudadano u otras administraciones públicas, expedientes que soliciten y de controlar dichas cesiones.

- Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación que pueda contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general, del 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, y demás legislación concordante o que desarrolla la citada.

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 deberán mantenerlos durante el proceso selectivo:

- Ser funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Loja.
- Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo D.

- Tener una antigüedad de al menos dos años en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo D, en el Excmo. Ayuntamiento de Loja y en situación de servicio activo a la finalización del plazo de presentación de instancias.

- Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Solicitudes.

4.1. Podrán tomar parte en el concurso-oposición el personal de la plantilla del Ayuntamiento de Loja, Auxiliar Administrativo (Grupo D) y que encontrándose en la situación de activo cuente con una antigüedad de al menos dos años de servicio efectivos, antes de que termine el último día de presentación de instancias.

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 22,56 € 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.

En el supuesto de que los méritos que se aleguen obren en poder de esta Administración, los/as interesados/as podrán optar por solicitar su acreditación pertinente con la suficiente

antelación para ser presentados en el plazo habilitado al efecto, o por citar expresamente los mismos en la instancia, para que de oficio sean aportados por esta Administración.

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 el Alcalde/Concejal Delegado del Área de Recursos Humanos dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha Resolución será publicada en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Loja, y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la oposición, como Anexo único, la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad e indicación de las causas de su exclusión, o el lugar donde se encuentran expuestas las listas certificadas y completas de los mismos. El plazo de subsanación de los defectos, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución. Los sucesivos anuncios así como aquellos que afecten al desarrollo del proceso selectivo no se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sino en el tablón de edictos de la Corporación y/o en los locales donde se hubieren celebrado las pruebas, con veinticuatro horas al menos de antelación al comienzo de la siguiente prueba.

5.2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución del Alcalde/Concejal Delegado del Área de Recursos Humanos, que será hecha pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

5.3. La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada definitivamente la lista de admitidos/as y excluidos/as en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Loja, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del tablón de edictos de Ayuntamiento.

5.4. Admisión Excepcional.

Si algún/a aspirante no hubiese figurado en la lista de admitidos/as y excluidos/as a la que se refiere el apartado 5.3 precedente, el Tribunal podrá admitirlo/a provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente, ante éste, la presentación de la solicitud mediante copia de la misma sellada por la oficina receptora, y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 4.2.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los/as aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Alcalde/Concejal Delegado del Área de Recursos Humanos, quien resolverá definitivamente sobre la exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento y efectos, notificándose a los interesados.

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: La Teniente de Alcalde, Concejala-Delegada de Gobernación y Personal, 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 Excm. Diputación Provincial de Granada.

3.º El/La Jefe/a del Servicio o funcionario municipal designado por la Alcaldía.

4.º Representante designado/a por la Junta de Personal.

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 selectivo, 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/a 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 concorra 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 incurso/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 «U», 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 25 de enero de 2006, BOE núm. 33, de 8 de febrero.

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.

7.5. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de la oposición serán anunciados, al menos, con 3 días de antelación, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en donde se estén llevando a cabo las pruebas, sin que entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente exista un plazo inferior a 72 horas.

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.

Antes de la celebración del primer ejercicio, se reunirá el Tribunal procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso, publicándose en el tablón de edictos de esta Corporación el resultado de ésta con una antelación de al menos 24 horas a la realización del primer ejercicio.

1. Méritos profesionales:

Se consideran méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el concursante, cuyo cómputo total no podrá ser superior a 5 puntos:

a) Por mes trabajado o fracción superior a quince días en la Administración Local en igual puesto o plaza objeto de la selección: 0,10 puntos.

b) Por mes trabajado o fracción superior a quince días en la Escala y Subescala Auxiliar en la Administración Local en igual área funcional de plaza objeto de la selección: 0,05 puntos.

c) Por mes trabajado o fracción superior a quince días en la Escala y Subescala Auxiliar en la Administración Local en distinta área funcional de plaza objeto de la selección: 0,03 puntos.

d) Por mes trabajado o fracción superior a quince días en cualquier otra Escala y Subescala en la Administración Local distinta de plaza objeto de la selección: 0,02 puntos.

1.2. Se entenderá por plaza de igual categoría, los servicios prestados con el mismo contenido funcional de la plaza a la que se opta y que se describe en el apartado 1.4

de la base primera. Se entenderá por plaza de similar categoría los prestados en plaza o puesto con similar contenido funcional al de la plaza a la que se opta.

1.3. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado por tiempo inferior a seis meses y/o jornada inferior a la ordinaria de 37,5 horas/semanales.

1.4. La acreditación de méritos profesionales se realizará mediante certificación expedida por el organismo competente y/o contrato de trabajo al que obligatoriamente habrá de adjuntarse informe de vida laboral y se hará constar, sin lugar a dudas, las funciones y tareas realizadas.

2. Formación.

2.1. Reglas generales.

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como docente será objeto de sendas puntuaciones según el baremo. La puntuación total en este apartado (Formación) no podrá exceder de 4 puntos:

a) Formación extraacadémica recibida. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/u oficiales, relacionada con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Núm. horas x 0,005 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración superior o igual a 10 horas e inferior a 400 horas y para los de una duración superior se valorarán por 400 horas.

Para aquellos cursos con menos de 10 horas o que no especifiquen su duración, se valorarán con 0,02 puntos.

b) Formación extraacadémica impartida. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 1 punto.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc., organizados por organismos públicos y las publicaciones.

- Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.

- Por cada comunicación: 0,10 puntos.

- Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.

- Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/Núm. de autores, sin poder exceder de 1 punto.

- Por cada libro: 1 punto/Núm. de autores.

c) Formación académica recibida:

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con la plaza con 1 punto como máximo, concretándose en la respectiva convocatoria:

- Título de doctor universitario: 0,55.

- Título de licenciado universitario o equivalente: 0,45.

- Título de diplomado universitario o equivalente: 0,35.

2) Segunda fase: Oposición.

8.2. Los ejercicios de la fase oposición serán calificados por cada miembro del Tribunal otorgando una puntuación de 0 a 10 puntos. La calificación de cada prueba será la media aritmética de las otorgadas por los miembros del Tribunal quedando eliminado el/la opositor/a que no alcance una media de 5 puntos, en cada una de ellas.

8.3. La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y puntos del concurso sin que estos puedan tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

8.4. La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Estos serán eliminatorios en el caso de no obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

A) Primer ejercicio: De carácter obligatorio para todos los/as aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de dos horas, un tema concreto a elegir de entre dos extraídos al azar de los comprendidos en el programa

que se une a esta convocatoria, a excepción de los temas 37 a 40 (ambos inclusive). En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto y la capacidad de síntesis.

Una vez realizado el ejercicio, será leído por el/la opositor/a al Tribunal en sesión pública, el cual, una vez finalizada la exposición, podrá dialogar y efectuar preguntas al aspirante, en un tiempo no superior a quince minutos, para mayor clarificación de la exposición. Si a lo largo de la exposición de los temas, el Tribunal advirtiese una notable deficiencia en el/la aspirante, podrá invitarle a que desista en la exposición, siendo eliminado de la prueba.

B) Segundo ejercicio: De carácter obligatorio para todos los/as aspirantes, y eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas, la resolución a un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio relativo a los cometidos propios de la plaza. Para la realización del ejercicio, los/as aspirantes habrán de utilizar el procesador de textos Microsoft Word, o cualquier otra aplicación informática (hoja de cálculo, base de datos, etc.), facilitando al Tribunal el documento impreso correspondiente y, en su caso, el soporte magnético oportuno.

En este ejercicio se valorará especialmente la habilidad del aspirante en la aplicación de los conocimientos al caso práctico planteado, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa legal que resulte de aplicación. Asimismo se valorará la adecuada utilización de las herramientas informáticas y la presentación del documento.

Este ejercicio, una vez finalizado, será leído, en sesión pública, por el opositor al Tribunal.

Novena. Relación de aprobados/as.

9.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados/as, por orden de puntuación, no pudiendo declarar que han superado el proceso de selección más candidatos/as que el número de plazas convocadas.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios), y la fase de concurso, quedando eliminados todos los/as aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes anunciadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado la oposición, no obtenido plaza ni quedado en situación de expectativa de destino los/as aspirantes que no figuren incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

El orden de colocación de los/as aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate éste se dirimirá de la siguiente forma: primero por aquel aspirante que haya sacado mejor puntuación en el primer ejercicio y después en el segundo ejercicio. De persistir el empate, aquel/la aspirante que haya sacado mejor puntuación en la fase de concurso y de persistir el empate, resolverá motivadamente el Tribunal.

Asimismo, el Tribunal podrá declarar desiertas aquellas plazas convocadas, cuando, a su juicio, los/as aspirantes no reúnan los conocimientos necesarios para superar las pruebas.

Finalmente elevará las respectivas propuestas a la Presidencia de la Corporación para que proceda al otorgamiento del correspondiente nombramiento. Dicha propuesta será publicada por el Tribunal en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

Décima. Presentación de documentos.

10.1. El aspirante propuesto aportará en el Área de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

- Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente o similar a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación o del respectivo órgano de la Comunidad Autónoma en su caso, que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

El/La aspirante propuesto por el Tribunal Calificador y que esté ocupando ya algún puesto interino, eventual, contratado laboral o como funcionario/a de carrera en el Ayuntamiento, quedará exceptuado de presentar aquellos documentos que ya hubiera aportado con anterioridad y obren en su expediente personal, pudiendo ser requerido/a para que complete la documentación existente.

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir de siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Loja.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el art. 23.2 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, quien dentro de plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, y a quien acredite que reúne los requisitos exigidos, la Alcaldía elevará a definitiva la propuesta de nombramiento. El/La aspirante nombrado/a deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación del nombramiento, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente. El/la aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos.

10.4. Para la toma de posesión, el/la interesado/a comparecerá durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horas de nueve de la mañana a tres de la tarde, en el Área de Recursos Humanos, en cuyo momento, y como requisito previo a la extensión de la diligencia que la constata, deberá prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

10.5. El/La aspirante nombrado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 26 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal al servicio de la Administración General del Estado, será destinado al puesto de Administrativo de la Oficina Ciudadana vacante.

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 los arts. 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.

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 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.

T E M A R I O

GRUPO I

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura.

2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

4. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización.

5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

6. Las Comunidades Europeas y sus Tratados. Antecedentes y evolución histórica. Los miembros originarios y de nuevo ingreso. El Tratado de Maastricht, la Unión política y la Unión económica y monetaria.

7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

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

10. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

11. El municipio. Organización municipal. Competencias.

12. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

13. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

14. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

15. El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

16. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: fases.

17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

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

19. 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.

20. Los contratos de la Administración Local. Criterios de distinción. Organismos competentes para la contratación local. La doctrina de los actos separables. Contenido y efectos de los contratos administrativos: prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero.

21. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

22. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

23. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

24. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

25. Régimen jurídico del gasto público local.

GRUPO II

26. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

27. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

28. El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ambito de aplicación, relaciones interadministrativas y órganos de la Administración. La reforma de la Ley 4/99, de 13 de enero.

29. El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

30. El Procedimiento Administrativo (II): Los registros administrativos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

31. El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

32. El Procedimiento Administrativo (IV): Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

33. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos.

34. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de Entrada y Salida.

35. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

36. La calidad en la Administración Local. Herramientas de calidad: modelos, certificaciones, grupos de mejora.

37. La administración de los archivos. Clases de archivos, Organización del trabajo de archivo.

38. Los informes administrativos. Categoría y clases. Regulación Jurídica de los mismos.

39. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes.

40. La Ofimática: en especial el tratamiento de textos y la base de datos. Paquete integrado Microsoft Office.

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, 21 de agosto de 2006.- La Tte. de Alcalde, Concejal-Delegada de Gobernación y Personal.

ANUNCIO de 17 de agosto de 2006, del Ayuntamiento de Palos de la Frontera, para la selección de una plaza de Técnico Superior.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE TECNICO/A SUPERIOR EN ARCHIVO, MUSEO Y PATRIMONIO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

(Aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de agosto de 2006)

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria y número de plazas.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso-oposición para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico/a Superior de Archivo, Museo y Patrimonio, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica y perteneciente al Grupo A, vacante en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Palos de la Frontera, proveniente de la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2004 inserta en el Boletín Oficial del Estado número 89 de 2005.

1.2. Régimen jurídico aplicable.

Las pruebas selectivas que se convocan, se regirán por las presentes Bases y por las siguientes disposiciones legales:

- De aplicación general: Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

- De aplicación específica: Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- De aplicación supletoria: Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprobó 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; Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre.

1.3. Efectos vinculantes.

Las bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas.

Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán de reunir a la fecha de la finalización del plazo para la presentación de instancias los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o de aquellos Estados miembros, 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 lo

previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, y desarrollado por Real Decreto 800/1995, de 19 de mayo.

- Tener cumplidos los 18 años de edad.
- Haber abonado los derechos de examen correspondientes.

- No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones de la plaza.

- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias: Licenciado en Geografía e Historia; Licenciado en Filosofía y Letras (División de Geografía e Historia); Licenciado en Historia; o Licenciado en Humanidades. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

- 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.

3. Solicitudes.

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas presentarán solicitud dirigida al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Palos de la Frontera, cumpliendo los requisitos establecidos en estas bases, y en el plazo y lugar establecido en los puntos 3.3 y 3.4, respectivamente.

En dicha instancia, el peticionario deberá, además, formular declaración de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

3.2. Documentos que deben presentarse.

Además, la solicitud deberá presentarse acompañada de:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título exigido para la plaza o documento oficial de su solicitud.
- Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

Así mismo, los aspirantes que pretendan puntuar en la fase concurso deberán presentar junto a la instancia, para su respectiva valoración, fotocopias simples de los documentos acreditativos de los méritos y servicios alegados en la forma y requisitos establecidos en el punto 6.1 de estas bases, debiendo estar éstos presentados antes de la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Dicha documentación adjunta deberá estar encabezada por un índice descriptivo numerado de los documentos presentados acreditativos de los méritos y servicios alegados.

Todo ello, sin perjuicio de lo establecido en la base 6.1 sobre presentación ante el Tribunal Calificador de los originales de los documentos presentados inicialmente por fotocopia, a fin de proceder a su cotejo y compulsas.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no estén debidamente justificados dentro del plazo de admisión de instancias.

3.3. Plazo de presentación.

Las solicitudes y la documentación adjunta acreditativa de los méritos y servicios alegados deberán presentarse en el plazo de 20 días naturales, contados desde el siguiente