

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

3. Todos los vocales deberán estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

4. El Tribunal podrá recabar, si lo estima necesario la colaboración de Asesores Técnicos que actuarán con voz pero sin voto, limitándose al ejercicio de su especialidad técnica.

Séptima. Convocatoria y desarrollo de las pruebas.

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

2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el BOP. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Octava. Proceso selectivo.

1. El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

1.ª fase: Concurso.

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

- Por cada año de servicios prestados como auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Garrucha: 0,50 puntos.
- Por cada curso de especialización profesional impartido por organismos oficiales: 0,20 puntos si es igual o inferior a 20 horas y 0,40 si es superior a 20 horas.
- El número máximo de puntos que se otorguen por méritos profesionales no será superior a cuatro puntos.

2.ª fase: Oposición.

El ejercicio constará de una prueba eliminatoria que versará sobre conocimientos y manejo de los módulos de aplicación informática del Ayuntamiento de Garrucha, con especial incidencia en tratamiento de textos, Hacienda Local, padrón de habitantes y contabilidad. La resolución del supuesto/s se efectuará en tiempo máximo de una hora.

La calificación de la prueba será de cero a diez puntos, necesitándose un mínimo de cinco puntos para aprobar.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso.

Novena. Relación de aprobados.

El Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación, con especificación de la puntuación obtenida por cada aspirante en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dicha relación será elevada al Sr. Alcalde con propuesta de nombramiento, que será recogida en el acta de la sesión.

Décima. Toma de posesión.

En el plazo de veinte días naturales el/los aspirante/s aprobado/s tomará/n posesión del puesto, decayendo en caso contrario de todos sus derechos.

Undécima. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en el plazo y forma establecida en la Ley 30/92 modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero.

Lo que se comunica para general conocimiento y a efectos de inicio del procedimiento selectivo.

Garrucha, 21 de octubre de 2004.- El Alcalde, Andrés Segura Soler.

AYUNTAMIENTO DE LOJA

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

Con fecha 2 de noviembre de 2004, 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.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 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 Administración General, Subescala Auxiliar.

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD MEDIANTE EL SISTEMA DEL CONCURSO-OPOSICION LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de funcionario de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo D del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y las retribuciones complementarias establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

1.2. A quien corresponda cubrir esta plaza, con destino a los Archivos y Bibliotecas Municipales, respectivamente, se le encomendarán, entre otras, las siguientes funciones:

- Formación de la colección: Comprobar albaranes con lo pedido y recibido, recepción de publicaciones periódicas, vaciado de revistas, actualización de ficheros. Comprobación de recepciones defectuosas, etc.

- Organización de la colección: Tratamiento bibliotecológico y/o documental de fondos bajo supervisión y de acuerdo a las directrices establecidas. Control del movimiento de fondos manuales y automatizados. Edición de listados y etiquetas por ordenador. Mantenimiento de orden y estado adecuado de los diferentes fondos, etc.

- Atención al usuario: Realizar el préstamo, atender en ventanilla, búsqueda en depósito de las peticiones de usuarios, orientación al usuario en la búsqueda de cualquier tipo de información en la biblioteca de manera manual o a través del OPAC, etc.

- Vigilar y custodiar los fondos, materiales, salas, entradas y salidas, etc., tanto con presencia física como por medios electrónicos.

- 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 en jornada partida.

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:

- 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) de 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.

- Tener cumplidos 18 años de edad y no superar los 55 años de edad, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

- Estar en posesión del título de Enseñanza Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

- 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 20 del R.D. 543/2001, de 18 de mayo.

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

- 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.

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 Caja Granada.

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 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 Excm. Diputación Provincial de Granada.

3.º El/a Jefe/a del Servicio del Área de Cultura o funcionario designado por el Alcalde.

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

Secretario: El/a 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 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 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 «S» 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 29 de enero de 2004, BOE, núm. 32, 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.

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 alegados y documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos Profesionales:

- Por cada semestre de servicios prestados en la Administración local en plaza de igual a similar categoría a la convocada 0,25 puntos.

- Por cada semestre de servicios prestados en la Administración Estatal o Autonómica, en plaza de igual o similar categoría a la convocada 0,10 puntos.

Se entenderá por plaza de igual categoría, los servicios prestados con el mismo contenido funcional de la plaza a la que se opta. 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. En el supuesto de duda en la acreditación sobre la igualdad o similitud de la categoría de los servicios prestados, el Tribunal razonadamente podrá desestimar la valoración de los mismos.

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. El número máximo de puntos que se otorgue para valorar los méritos profesionales no podrá exceder de 3 puntos.

La acreditación de méritos profesionales se realizará mediante certificación expedida por el Organismo competente en el que se hará constar las funciones realizadas, y/o contrato de trabajo al que obligatoriamente habrá de adjuntarse informe de vida laboral.

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 tengan por objeto el mismo contenido funcional de la plaza a la que se opta o estén relacionados con alguna de las materias contenidas en el programa anexo. 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.

8.2. Segunda fase: Oposición.

La Fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

8.2.1. Primer ejercicio (Escrito Tipo-Test): Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de preguntas de tipo test, con cuatro respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 60 minutos cuyo número determinará el Tribunal. Dichas preguntas versarán sobre el temario que figura en el Anexo II, y serán planteadas por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de la realización del ejercicio. Para superar esta prueba, los aspirantes deberán contestar correctamente el número de cuestiones que el Tribunal determine motivadamente como nivel mínimo a superar.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

8.2.2. Segundo ejercicio: de carácter igualmente obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, dos temas de carácter general, uno de los correspondientes al grupo de materias del Bloque I y otro correspondiente al grupo de materias del Bloque II. Para la determinación de los mismos, inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, se extraerán al azar dos bolas correspondientes a los temas incluidos en cada Bloque.

Tomando como fundamento dichas materias extraídas al azar, el Tribunal decidirá los temas a desarrollar, que no tendrán que coincidir necesariamente con un epígrafe del temario.

El ejercicio será leído por los candidatos en sesión pública, tras lo cual el Tribunal podrá dialogar con el opositor, hasta un máximo de 10 minutos, sobre el contenido del mismo y su relación con las funciones a desarrollar.

3.2.3. Tercer Ejercicio: de carácter igualmente obligatorio. Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, en la forma y tiempo fijados previamente por el Tribunal.

En ambos supuestos, el candidato presentará el resultado motivado de sus análisis, propuestas, indicaciones, alternativas, etc., mediante copia en ordenador mediante la utilización de un ordenador personal (tipo IBM o compatible) y del programa de tratamiento de textos «Microsoft Word 97-2000» y/o Programa ABSYS. En su caso, los aspirantes podrán realizar el ejercicio aportando su propio ordenador.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones así como también la corrección que presente el escrito.

La lectura de este ejercicio será pública inmediatamente después de celebrarse. Si una vez transcurridos quince minutos de exposición el Tribunal apreciara deficiencia notoria en el aspirante, podrá invitar a éste a que desista de continuar con la lectura del ejercicio.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

8.3. 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 Personal, 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.

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/as aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, formalizarán contrato de trabajo indefinido conforme a la legislación laboral y que será suscrito por el Sr. Alcalde-Presidente. Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/79, de 5 de abril.

Decimoprimer. Período en prácticas y formación.

Por Resolución de Alcaldía se nombrará funcionario en prácticas al aspirante propuesto por el Tribunal, una vez que haya acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la Base II. Los períodos de prácticas y formación tendrán carác-

ter eliminatorio y su duración será de seis meses, que comprenderán la formación y el período de prácticas. En el caso de que la persona seleccionada tenga acreditado, antes de su nombramiento, haber desempeñado, en régimen de interinidad o cualquier otro, el puesto para el que fue seleccionado quedará exento de la realización del mismo.

El aspirante nombrado se incorporará a su puesto dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución de nombramiento.

A la finalización del período de prácticas el Jefe del Área correspondiente emitirá un informe sobre el funcionario en prácticas, que remitirá al Servicio de Recursos Humanos, en el cual se medirán los siguientes aspectos: aceptabilidad, capacidad de análisis, capacidad para tomar decisiones, sentido de la organización, sentido de responsabilidad, adaptabilidad, y conocimiento de abajo. Dicho informe será evaluado por una Comisión formada por el Jefe del Área, el Jefe de Recursos Humanos, y un representante del personal, quienes propondrán el nombramiento del funcionario en prácticas que haya superado esta fase o su repetición. Si el aspirante no superase el referido período perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera, mediante Resolución motivada del Alcalde. Sólo se considerará superado el período de prácticas y formación si el aspirante ha acreditado el perfil preceptivo del puesto.

Decimosegunda. Nombramiento de funcionario de carrera.

El funcionario en prácticas, nombrado funcionario de carrera, deberá tomar posesión de su plaza en el término de 10 días hábiles a contar desde la notificación del nombramiento. El Alcalde-Presidente podrá otorgar, por causas justificadas, una prórroga por idéntico plazo. Transcurrido el plazo sin que el interesado se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento.

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. Régimen local español. Evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 3. El municipio. El término municipal. La población. El Padrón Municipal.

Tema 4. Organización municipal. Competencias.

Tema 5. Ordenanzas de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6. La Función Pública Local y su organización. Selección de los funcionarios públicos locales.

Tema 7. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social y derechos pasivos.

Tema 8. Intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias municipales.

Tema 9. Procedimiento Administrativo Local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 11. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. Biblioteconomía, el libro y la biblioteca: concepto y función de los servicios bibliotecarios.

Tema 2. La organización bibliotecaria española. El Sistema bibliotecario de Andalucía; el Decreto 230/99, de 15 de noviembre del Sistema Bibliotecario de Andalucía.

Tema 3. Selección y adquisición de fondos bibliográficos, recepción, preparación y colocación de los materiales.

Tema 4. Materiales especiales en la biblioteca. Ordenación y conservación de los fondos bibliográficos especiales.

Tema 5. Los catálogos en las bibliotecas. Sistemas vigentes de clasificación bibliográfica.

Tema 6. Control y valoración de la actividad bibliotecaria: estadísticas, memorias, gestión, economía, etc.

Tema 7. Gestión de colecciones. Evaluación de uso: recuentos y expurgos.

Tema 8. Las Bibliotecas Públicas. Objetivos y funciones. Situación en Andalucía.

Tema 9. Sociología de la lectura. Hábitos de lectura. Tipología del lector. La formación de usuarios.

Tema 10. Información bibliográfica y orientación al lector. La sección de referencia, bibliografías críticas y guías de lectura.

Tema 11. Servicios de lectura para sectores específicos de población: enfermos minusválidos, presos, ancianos, etc.

Tema 12. La biblioteca como centro cultural de la Comunidad. Actividades de promoción a la lectura. El programa Sistemático de Animación a la Lectura de Granada.

Tema 13. El patrimonio bibliográfico español. La propiedad intelectual y el Depósito Legal. Legislación española y andaluza, Convenios internacionales.

Tema 14. La catalogación automática. Catálogos colectivos.

Tema 15. Sistemas integrados de Gestión Bibliotecaria: ABSYS. La Red de Lectura Pública de la Junta de Andalucía.

Tema 16. Acceso remoto a recursos informáticos. Internet: conceptos generales, evolución y futuro.

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, 2 de noviembre de 2004.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

ANUNCIO de bases.

Con fecha 14 de octubre de 2004 la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento aprobó en sesión ordinaria las bases para la selección de un funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, denominación: Auxiliar Administrativo, mediante promoción interna, vacante incluida en la Oferta de Empleo Público de 2004.

El plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas comenzará a partir del día siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Medina Sidonia, 19 de octubre de 2004.- El Alcalde-Presidente, Francisco Carrera Castillo.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCION DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE PROMOCION INTERNA**Primero. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad mediante promoción interna de la plaza de Administración General que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2004, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de abril de 2004 y publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 146, de fecha 17 de junio, cuyas características son:

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: D, Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, denominación: Auxiliar Administrativo. Número de vacantes: Una.

La plaza referida está adscrita a la Secretaría General y las funciones que tiene encomendadas son las recogidas en el vigente Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

El sistema electivo elegido es de oposición libre.

La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en las presentes bases, así como 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, Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 23/1988, de 28 de julio; el Real Decreto 364/1995, 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 Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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 los funcionarios de Administración Local, y demás disposiciones concordantes.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia, perteneciente al Grupo E, con una antigüedad en el mismo de, al menos, dos años.

b) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, F.P.I o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.

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

d) 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.

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases Generales para la plaza a que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto 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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal abierta en la entidad financiera La Caixa, número 2100-4015-32-2200007170, o en metálico en la Tesorería Municipal.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Asimismo, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, 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.

Quinto. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Secretario: Un funcionario técnico municipal.
- Vocales:

Un representante de la Junta de Andalucía.

Un representante del personal funcionario.

El Concejal Delegado de Personal.

El Secretario General de la Corporación.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, salvo el Secretario que únicamente tendrá voz. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del