

Tema 28. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad, régimen disciplinario, Seguridad Social e incompatibilidades.

Tema 29. Los bienes de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Adquisición, enajenación, disfrute y aprovechamiento de los bienes locales.

Tema 30. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases. Las garantías y responsabilidades en la contratación. El expediente de contratación. El procedimiento y la forma de adjudicación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 32. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 33. El servicio público en la esfera local. Las formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 34. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Competencia urbanística estatal, autonómica y local.

Tema 35. El Planeamiento urbanístico: Significado y clase de planes. Procedimiento de elaboración y aprobación de los planes.

Tema 36. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

Tema 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

Tema 38. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 39. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 40. El régimen jurídico del gasto público local.

Conil de la Frontera, 23 de abril de 2001.- El Alcalde, Antonio J. Roldán Muñoz.

## AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

*ANUNCIO de bases.*

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 3 PLAZAS DE AYUDANTE BIBLIOTECA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION EN TURNO DE PROMOCION INTERNA, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PUBLICAS DE EMPLEO DE 1998 Y 2000, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.**

### BASES

#### I.- NORMAS GENERALES

**Primera.-** Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 3 plazas de **Ayudante Biblioteca**, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno de Promoción Interna, vacantes en la *plantilla funcionarial*, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Cometidos Especiales, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

#### II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

**Segunda.-** Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Córdoba, en una plaza de grupo D, con una antigüedad de al menos 2 años de servicios efectivos, y estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia); o ser Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Córdoba, con una antigüedad de 10 años en un cuerpo o escala del grupo D (según se establece en el artículo 61 de la Ley 42/94).

**Tercera.-** Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

**Cuarta.-** Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

#### III.- SOLICITUDES

**Quinta.-** Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Excm. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

**Sexta.-** A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el ANEXO I.

#### IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

**Séptima.-** Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de

la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

#### V.- TRIBUNAL CALIFICADOR

**Octava.-** El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

**PRESIDENTE/A:** El/La de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

**SECRETARIO/A:** El/La de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue.

#### VOCALES:

- El/La Jefe del Servicio o un/a Técnico/a designado/a por la Presidenta de la Corporación.
- Un/a Técnico/a designado/a por la Presidenta de la Corporación.
- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.
- Un/a representante designado/a por la Junta de Personal.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/La Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el/La Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

**Novena.-** Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Décima.-** Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate.

#### VI.- SISTEMA DE SELECCION

**Undécima.-** El procedimiento de selección constará de dos partes:

- A) CONCURSO
- B) OPOSICION

##### A) FASE DE CONCURSO

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el ANEXO I.

Esta fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

##### B) FASE DE OPOSICION:

**Primer ejercicio:** Consistirá en contestar un cuestionario de 70 preguntas, con 4 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el ANEXO II de esta convocatoria, con una duración máxima de 1 hora.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de 46.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en la realización de un supuesto práctico, durante 3 horas como máximo, elegido mediante sorteo público, antes del comienzo del ejercicio, entre los confeccionados previamente por los componentes del Tribunal, relativo a las tareas propias de este puesto de trabajo y de acuerdo con los temas comprendidos entre el nº 9 y 40 del temario incluido en el ANEXO II de esta convocatoria.

La calificación de los/as aspirantes en este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada componente del Tribunal será de 0 a 10. El Tribunal excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en  $\pm 2$  puntos inclusive.

La corrección del 1º y 2º ejercicio se realizará según lo previsto en la base decimotercera.

**Duodécima.-** Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/La aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "B", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

**Decimotercera.-** El/La Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

**Decimocuarta.-** Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

La calificación de la fase de Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

**Decimoquinta.-** En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.

- b) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.  
 c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.

**Decimosexta.-** Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la relación de aprobados/as por orden de puntuación.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas de este concurso-oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

#### VII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

**Decimoséptima.-** Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la Convocatoria, en caso de que no consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno de los/as aspirantes que fuesen propuestos/as para ser nombrados/as, no cumplieren alguno de los requisitos o renunciasen a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

**Decimooctava.-** Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria. Quienes deberán tomar posesión dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

#### VIII.- NORMAS FINALES

**Decimonovena.-** En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 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, Real Decreto 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 Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás normativa aplicable.

**Vigésima.-** En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

**Vigesimoprimer.-** La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Córdoba, 20 de abril de 2001.- El Teniente de Alcalde de Hacienda, Personal y Servicios Generales Internos, Francisco Tejada Gallegos.

#### ANEXO I

#### BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 3 PLAZAS DE AYUDANTE BIBLIOTECA.

##### FORMACION:

- Por estar en posesión del título de Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación, expedido por Facultades o Escuelas Universitarias.....0,25 puntos

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de... ..1 punto

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración.....0'05 puntos  
 Cursos de 10 a 20 horas de duración .....0'10 puntos  
 Cursos de 21 a 40 horas de duración .....0'15 puntos  
 Cursos de 41 a 100 horas de duración .....0'20 puntos  
 Cursos de más de 100 horas de duración .....0'25 puntos

(En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir).

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 4 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 4 puntos  
 ..... 1 punto

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas o Privadas, como Ayudante o Auxiliar de Biblioteca, hasta un máximo de 2,4 puntos  
 ..... 0,50 puntos

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba, como Auxiliar de Biblioteca, hasta un máximo de 3,2 puntos .....  
 ..... 0,75 puntos

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba, en otros puestos de trabajo del grupo "D", hasta un máximo de 2,4 puntos  
 ..... 0,50 puntos

(No se computarán a efectos de antigüedad los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados)

#### HISTORIAL PROFESIONAL:

Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de ..... **1,25 puntos**

- Por haber superado durante los últimos 10 años, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría, algún ejercicio de la fase de Oposición, hasta un máximo de ..... **0,75 puntos**

#### JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Organismo de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

f) La superación de ejercicios de Oposición se justificará mediante certificación expedida por el Organismo de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

#### ANEXO II

#### TEMARIO PARA LA PROVISION DE 3 PLAZAS DE AYUDANTE BIBLIOTECA.

- 1.- La Comunidad Autónoma de Andalucía. Instituciones y Competencias de la Junta de Andalucía.
- 2.- La Administración Local. Entidades locales. El municipio.
- 3.- La organización municipal. Organos de gobierno y órganos complementarios, composición y competencias.
- 4.- La organización del Ayuntamiento de Córdoba. Organigrama municipal. Areas y unidades administrativas, funciones generales. Organismos Autónomos municipales.
- 5.- La Función pública Local. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- 6.- La Contratación administrativa en el ámbito local. Procedimientos generales y clases de contratos administrativos.
- 7.- El procedimiento administrativo. Principios generales. Fases.
- 8.- Los recursos administrativos: Concepto y clases. Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- 9.- Historia del libro y de las bibliotecas.
- 10.- El libro en la actualidad. Impresos y nuevos soportes.
- 11.- Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.
- 12.- Bibliotecas nacionales. La Biblioteca Nacional de España. La Biblioteca de Andalucía.
- 13.- Bibliotecas universitarias. La Biblioteca de la Universidad de Córdoba.
- 14.- Bibliotecas especializadas y centros de documentación.
- 15.- Bibliotecas escolares. Bibliotecas infantiles. Condiciones ambientales y equipamiento.
- 16.- La biblioteca pública.
- 17.- La ciudad de Córdoba: recursos bibliotecarios. Servicios bibliotecarios municipales. La Biblioteca Municipal de Córdoba.
- 18.- La organización bibliotecaria española. El sistema bibliotecario de Andalucía.
- 19.- La Biblioteconomía y la formación profesional en la actualidad.
- 20.- Instalación y equipamiento de bibliotecas. Conservación y preservación de materiales bibliográficos.
- 21.- La selección de fondos en la biblioteca pública.
- 22.- Proceso técnico de los materiales bibliográficos.
- 23.- Los catálogos. Concepto, clases y fines.
- 24.- La clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas.
- 25.- Organización y presentación de los fondos en la biblioteca.
- 26.- El fondo local. El fondo local de Córdoba.
- 27.- Difusión de la información. Información bibliográfica. Habilidades en la comunicación.
- 28.- Información a la comunidad.
- 29.- La formación de usuarios en la biblioteca pública.
- 30.- El préstamo en la biblioteca pública.
- 31.- Dinamización de la biblioteca pública.
- 32.- El fomento de la lectura.
- 33.- Normalización y control de publicaciones.
- 34.- Cooperación bibliotecaria. Sistemas cooperativos de bibliotecas públicas.

- 35.- La documentación científica. Documentos primarios y sus derivados.
- 36.- Gestión de base de datos en la biblioteca pública. Automatización de los servicios bibliotecarios.
- 37.- Fuentes de información. La sección de referencia en la biblioteca pública.
- 38.- Sistemas y redes de información. Internet. Teledocumentación.
- 39.- Bibliografía: definición, objetivos y tipos.
- 40.- El Patrimonio Bibliográfico Español. La propiedad intelectual.

*ANUNCIO de bases.*

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE AYUDANTE ARCHIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION EN TURNO DE PROMOCION INTERNA, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2000, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.**

## BASES

### I.- NORMAS GENERALES

**Primera.-** Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 plazas de Ayudante Archivo, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno de Promoción Interna, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Cometidos Especiales, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

### II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

**Segunda.-** Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Córdoba, en una plaza de grupo D, con una antigüedad de al menos 2 años de servicios efectivos, y estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia); o ser Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Córdoba, con una antigüedad de 10 años en un cuerpo o escala del grupo D (según se establece en el artículo 61 de la Ley 42/94).

**Tercera.-** Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

**Cuarta.-** Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

### III.- SOLICITUDES

**Quinta.-** Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Excm. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

**Sexta.-** A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- b) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el ANEXO I.

### IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

**Séptima.-** Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

### V.- TRIBUNAL CALIFICADOR

**Octava.-** El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

**PRESIDENTE/A:** El/La de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

**SECRETARIO/A:** El/La de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue.

### VOCALES:

- El/La Jefe del Servicio o un/a Técnico/a designado/a por la Presidenta de la Corporación.
- Un/a Técnico/a designado/a por la Presidenta de la Corporación.
- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.
- Un/a representante designado/a por la Junta de Personal.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/La Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el/La Secretario/a asistirá con voz y sin voto.