- 36.- Herramientas y maquinaria: maquinaria pesada, maquinaria ligera y herramientas de corte; labores de mantenimiento corriente.
- 37.- Obra civil y otras infraestructuras del jardín. Elementos de obra civil y mobiliario urbano. Normativas de seguridad y accesibilidad. Mantenimiento.
- 38.- Proyectos en jardinería. Documentos y objetivos. Planimetría: desarrollo e interpretación de planos. Pliegos de condiciones técnicas. Estilos jardineros.
- 39.- Normas Técnicas de Jardinería. Normativa adoptada por la Asociación de Parques y Jardines Públicos. Otra normativa influyente sobre el mantenimiento de Parques y Jardines.
- 40.- Los jardines de Córdoba. Historia de la jardinería cordobesa. Principales parques y jardines actuales: estilos imperantes y características principales. Especies más utilizadas. Hitos singulares.

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE 3 PLAZAS DE CAPATAZ (Jardines) 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 de 3 plazas de **Capataz**, en régimen laboral de duración indefinida, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno de promoción interna.

Estas plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes al Nivel IV del Grupo C (Personal de Oficios), del vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento.

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 trabajador/a fijo/a adscrito/a a la plantilla laboral del Ayuntamiento de Córdoba, en una categoría correspondiente al Nivel V o al Nivel VI del Grupo C (personal de oficios)
- Estar en posesión del Título de Graduado escolar, Formación profesional de 1er. grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

En caso de no ser cubierta alguna de estas plazas en primera convocatoria, se procederá a realizar una segunda convocatoria, en la que podrán participar los/as trabajadores/as fijos/as adscritos/as a la plantilla laboral de cualquier otra categoría y servicio, que estén en posesión del título citado anteriormente. Si aún así no resultara cubierta alguna de estas plazas se realizará su convocatoria en turno libre.

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, la Comisión 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 Excmo. 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 o 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/as y excluidos/as. 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 de la Comisión.

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.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

Octava.- La Comisión de Selección estará constituida de la siguiente forma:

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

VOCALES:

- Tres personas designadas por el Teniente Alcalde de Hacienda, Personal y Servicios Generales Internos, una de las cuales desempeñará las funciones de secretario/a
- Cuatro representantes del Comité de Empresa, que ostenten al menos, la misma titulación exigida para cubrir estas plazas, o en su defecto, la misma categoría. En caso de que ningún/a trabajador/a reúna estas condiciones, asistirá el miembro del comité, o cualquier otro/a trabajador/a del Ayuntamiento, que aquel considere más idóneo/a.

Las decisiones de esta Comisión se adoptarán por mayoría simple, teniendo cada miembro un voto.

La Comisión actuará válidamente cuando concurren el/La Presidente/a, Secretario/a y tres vocales más.

Novena.- Los/as miembros de la Comisión de Selección 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, la Comisión 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 se llevará a cabo antes de la celebración del segundo ejercicio, 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 60 preguntas, elaborado entre las confeccionadas por los miembros del Tribunal, con 4 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el **ANEXO II** de esta convocatoria, con una duración máxima de una hora.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de 38.

La corrección de este ejercicio se realizará según lo previsto en la base decimotercera.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, durante 2 horas como máximo, elegido mediante sorteo público, antes del comienzo del ejercicio, entre los confeccionados previamente por los componentes de la Comisión, relativo a las tareas propias de este puesto de trabajo, y de acuerdo con los temas comprendidos entre el 7 y el 30 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 de la Comisión. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada componente de la Comisión será de 0 a 10. La Comisión excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos inclusive.

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

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 de la Comisión 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, la Comisión 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.

Una vez comenzados los ejercicios, los anuncios de celebración de las pruebas, así como las calificaciones se harán públicos, el mismo día en que se acuerden, únicamente en el Tablón Municipal de Anuncios.

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 supuesto 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 la Comisión hará pública en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la relación de aprobados/as por orden de puntuación.

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

La Comisión 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 la Comisión.

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 ascendidos/as, no cumplieren alguno de los requisitos o renunciaren a su ascenso, 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.

Decimoctava.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa procederá al nombramiento en la categoría de Capataz de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará dentro del plazo de quince días naturales, a contar desde la fecha de notificación a los/as interesados/as.

Decimonovena.- El ascenso a la nueva categoría será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

VIII.- NORMAS FINALES

Vigésima.- 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.

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

Vigésimosegunda.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión, 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, 26 de marzo de 2002.- El Teniente de Alcalde de Hacienda, Personal y Servicios Generales Internos.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 3 PLAZAS DE CAPATAZ.

FORMACION:

- Por estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de 2º Grado, o equivalente..... **0,50 puntos**

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio de la Comisión, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **1,50 puntos**

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 **6 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 6 puntos..... **1,5 puntos**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas o Privadas, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 3,6 puntos..... **0,75 puntos**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba como Oficial 1ª Jardinero, hasta un máximo de 6 puntos **1 punto**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba, en otras categorías, hasta un máximo de 3,6 puntos..... **0,75 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..... **1,75 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..... **1 punto**

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 Organo de la Administración** con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, en cumplimiento de la normativa legal establecida para la provisión de plazas o puestos de trabajo, 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 aportando **necesariamente el Informe de Vida Laboral y además contrato de trabajo o Certificación de Empresa o 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 Organo 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 CAPATAZ DE JARDINES.

- 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.- El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- 6.- Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Córdoba.
- 7.- Funciones y garantías del Comité de Empresa. Junta de Personal y Secciones Sindicales.
- 8.- Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Reglamento de los Servicios de Prevención.
- 9.- Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad en jardinería y especialmente los referidos a: máquinas, equipos y herramientas; lugares de trabajo; manipulación, almacenamiento y transporte; productos químicos (plaguicidas, fertilizantes, combustibles...).
- 10.- Riesgos relacionados con las condiciones medioambientales en jardinería y especialmente los referidos a: ruidos y vibraciones; ambiente térmico y radiaciones no ionizantes; agentes químicos; agentes biológicos.
- 11.- Manipulación manual de cargas.
- 12.- Protección colectiva e individual.
- 13.- Inspección de Seguridad e Investigación de accidentes.
- 14.- La dirección de equipos de trabajo. La delegación de responsabilidades. La supervisión. La evaluación.
- 15.- La comunicación en las organizaciones. Habilidades de comunicación. Estilos de comunicación.
- 16.- Los conflictos en las organizaciones. Resolución de conflictos. La entrevista disciplinaria.
- 17.- Organización del trabajo. Programación de actividades y distribución de tareas. Cálculo de tiempo y costes.
- 18.- Las plantas en jardinería. Árboles y arbustos utilizados en la jardinería cordobesa: especies, usos y necesidades de cultivo. Plantas herbáceas: características, ciclos de cultivo y necesidades; céspedes y praderas.
- 19.- Propagación de plantas ornamentales. Propagación sexual: semillas y semilleros. Propagación asexual: estaquillado, esquejado y otros métodos de multiplicación. Tratamientos previos a la germinación y el enraizamiento. Elementos de apoyo a la propagación: invernaderos, umbráculos, contenedores, materiales.
- 20.- Plantación y trasplante. Suministro de especies. Labores previas de preparación del suelo y de los ejemplares. Épocas de plantación y de trasplante de especies arbóreas y arbustivas. Plantación de herbáceas. Instalación y mantenimiento de praderas. Trasplante de grandes ejemplares. Operaciones post-trasplante.
- 21.- Daños, enfermedades y plagas. Daños producidos por condiciones ambientales; síntomas de carencias. Plagas: agentes causantes más comunes, métodos de lucha, plaguicidas (tipos y aplicaciones).
- 22.- Daños, enfermedades y plagas. Enfermedades: agentes causantes más comunes, métodos de lucha, fungicidas (usos y aplicaciones). Malas hierbas: especies más comunes, control, herbicidas (tipos y aplicaciones). Maquinaria para tratamientos fitosanitarios.
- 23.- Poda. Tipos de poda: de formación, de mantenimiento y podas especiales. Apeo de árboles y ramas. Destoconado. Poda de arbustos según hábitos y usos. Precauciones de poda. Tratamientos de heridas. Herramientas y materiales en trabajos de trepa y corte.
- 24.- Suelos. Tipos de suelos y aptitud para la jardinería. Acidez, alcalinidad y salinidad. Laboreo del suelo. Mejoras y enmiendas. Drenajes.
- 25.- Sustratos. Materiales y propiedades. Mezclas y medios de cultivo.
- 26.- Fertilización. Abonos: propiedades y síntomas de carencias. Fertilizantes: tipos comerciales, propiedades y pautas de aplicación. Compost y mulch.
- 27.- Riego. Sistemas de riego y aplicación a diseños jardineros. Sistemas de control, filtrado y valvulería. Tipos de emisores y usos. Sectorización del riego. Mantenimiento de instalaciones.
- 28.- Herramienta y maquinaria. Herramientas de movimiento de tierra y laboreo, herramientas de corte y maquinaria ligera de jardinería: usos, aplicaciones jardineras y mantenimiento.
- 29.- Obra civil y otras infraestructuras del jardín. Elementos de obra civil y mobiliario urbano. Materiales y mantenimiento. Vandalismo sobre el mobiliario urbano: efectos y prevención.
- 30.- Normas Técnicas de Jardinería. Normativa adoptada por la Asociación de Parques y Jardines Públicos. Otra normativa influyente sobre el mantenimiento de Parques y Jardines.

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 6 PLAZAS DE OFICIAL JARDINERO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION EN TURNO DE PROMOCION INTERNA, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PUBLICAS DE EMPLEO DE 2000 Y 2001, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 6 plazas de **Oficial Jardiner/a**, y las que resulten vacantes hasta la fecha de celebración del último ejercicio de la fase de oposición que estén dotadas presupuestariamente, 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 Personal de Oficios, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo D, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas no cubiertas mediante promoción interna serán convocadas por el sistema de acceso libre.

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 E, con una antigüedad de al menos 2 años de servicios efectivos
- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación profesional de 1er. grado 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 E, como Ayudante u Operario.

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 o 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/as y excluidos/as. 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: Un/a funcionario/a de la Corporación.

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