

Resolución de 30 de julio de 1991, del Instituto Andaluz de Reforma Agraria, por la que se hace pública adjudicación definitiva de contratos de obras. (FS90000029) (Res. P-77/91). 7.685

Resolución de 6 de agosto de 1991, del Instituto Andaluz de Reforma Agraria, por la que se hace pública adjudicación definitiva de contratos de suministro. (FX91000025) (Res. P-78/91). 7.685

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

Resolución de 17 de mayo de 1991, de la Delegación Provincial de Cádiz, sobre adjudicaciones definitivas de obras en la provincia, por el sistema de adjudicaciones directas. 7.685

Resolución de 21 de mayo de 1991, de la Delegación Provincial de Cádiz, sobre adjudicaciones definitivas de obras en la provincia, por el sistema de adjudicaciones directas. 7.685

Resolución de 27 de mayo de 1991, de la Delegación Provincial de Cádiz, sobre adjudicaciones definitivas de obras en la provincia, por el sistema de adjudicaciones directas. 7.685

Resolución de 3 de junio de 1991, de la Delegación

Provincial de Cádiz, sobre adjudicaciones definitivas de obras en la provincia, por el sistema de adjudicaciones directas. 7.686

Resolución de 26 de junio de 1991, de la Delegación Provincial de Jaén, por la que se hacen públicas las adjudicaciones de obras que se indican. (Res. 2/91). 7.686

Resolución de 11 de julio de 1991, de la Delegación Provincial de Jaén, por la que se hacen públicas las adjudicaciones de obras que se indican. (Res. 3/91). 7.686

Resolución de 12 de julio de 1991, de la Delegación Provincial de Jaén, por la que se hacen públicas las adjudicaciones de obras que se indican. (Res. 4/91). 7.686

Resolución de 23 de julio de 1991, de la Delegación Provincial de Jaén, por la que se hacen públicas las adjudicaciones de obras que se indican. (Res. 5/91). 7.687

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Anuncio de adjudicación definitiva. 7.687

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (GRANADA)

Anuncio. (PP. 1055/91). 7.687

5.2. Otros anuncios

CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

Anuncio de la Delegación Provincial de Granada, sobre solicitud de autorización administrativa, aprobación del proyecto de ejecución y declaración, en concreto, de utilidad pública de la instalación eléctrica que se cita. (4891/AT). (PP. 828/91). 7.687

CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

Resolución de 26 de julio de 1991, de la Delegación Provincial de Almería, por la que se señala fecha para levantamiento de actas previas a la ocupación, en expediente de expropiación que se cita. (JA-3-AI-180). 7.688

Resolución de 26 de julio de 1991, de la Delegación Provincial de Jaén, por la que se anuncia la apertura de expediente de información pública del proyecto de mejora de la intersección de la CN-321 con la Avenida

Andalucía. (SV-J-1291). 7.688

Resolución de 30 de julio de 1991, de la Delegación Provincial de Jaén, por la que se acuerda el levantamiento de las actas previas a la ocupación de los bienes afectados por la obra que se cita. (5-J-1771). 7.688

Anuncio de la Delegación Provincial de Málaga, sobre información pública del expediente que se cita. (5 MA-155.TI). 7.689

AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS (SEVILLA)

Edicto. (PP. 1054/91). 7.690

SDAD COOP. AND. DE CONFECCION DE VALENZUELA

Anuncio de disolución. (PP. 1060/91). 7.690

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERIA DE AGRICULTURÁ Y PESCA

CORRECCION de errores de la Resolución de 6 de junio de 1991, de la Dirección General de Política Agroalimentaria y Agricultura Asociativa, por la que se nombran a las personas que constituirán el Consejo Regulador de la denominación específica Fresón de Huelva. (BOJA núm. 47, de 14.6.91).

Advertidos errores en la Resolución de 6 de junio de 1991 arriba indicada (BOJA núm. 47 de 14 de junio de 1991), a conti-

nuación se transcribe la oportuna rectificación:

En la página 4.220, donde dice:
D. Francisco Ponce Abadía.

Debe decir:
D. José Romero Abadía.
D. Francisco Pance Carrasco.

Sevilla, 22 de julio de 1991

2.2. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

RESOLUCION de 19 de julio de 1991, sobre bases de

convocatoria para la provisión de plazas vacantes en la plantilla laboral de este Ayuntamiento, correspondientes a las Ofertas Públicas de Empleo de 1989/1990, aprobadas en sesión plenaria de fecha 2 y 22 de mayo de 1991.

Bases de convocatoria para la provisión de las siguientes plazas vacantes:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1 Inspector O.M.C.A. | Concurso-Oposición Libre. |
| 1 Jefe Administrativo | Concurso-Oposición Promoción Interna. |
| 1 Oficial de 1º Conductor | Concurso Libre. |
| 1 Deliniente | Concurso-Oposición Libre. |
| 1 Deliniente | Concurso Libre. |
| 6 Educadores Comunitarios | Concurso Libre. |
| 4 Oficiales 1º Administrativo | Concurso-Oposición Promoción Interna. |
| 29 Auxiliar Administrativo | Concurso Libre. |
| 2 Oficial 1º Albañil | Concurso-Oposición Promoción Interna. |
| 1 Oficial 1º Electricista | Concurso-Oposición Libre. |
| 1 Oficial 1º Electricista | Concurso-Oposición Promoción Interna. |
| 1 Oficial 1º Electricista | Concurso Libre. |
| Sonido | Concurso-Oposición Libre. |
| 1 Auxiliar de Cocina | Concurso Libre. |
| 2 Auxiliar de Clínica | Concurso-Oposición Libre. |
| 3 Auxiliar de Clínica | Concurso-Oposición Promoción Interna. |
| 3 Auxiliar Cajero | Concurso Libre. |
| 1 Auxiliar Cajero | Concurso-Oposición Promoción Interna. |
| 1 Vigilante de Obras Mayores | Concurso-Oposición Promoción Interna. |
| 2 Peón Especialista (Equipo de Limpieza) | Concurso-Oposición Promoción Interna. |
| 2 Peón Especialista (Cocina) | Concurso-Oposición Libre. |
| 1 Ayudante Programación Cultural | Concurso-Oposición Promoción Interna. |
| 2 Ayudante Programación | Concurso Libre. |
| 5 Educador Comunitario Auxiliar | Concurso Libre. |
| 2 Auxiliar Recaudación de 3º | Concurso-Oposición Promoción Interna. |
| 1 Analista de Proyectos | Concurso Promoción Interna. |
| 1 Jefe de Desarrollo | Concurso Libre. |
| 3 Analista Programador | Concurso Promoción Interna. |
| 1 Programador | Concurso-Oposición Libre. |

Córdoba, 19 de julio de 1991.- El Alcalde, Herminio Trigo Aguilar.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE INSPECTOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL CASCO ANTIGUO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1.989 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Se convoca Concurso-Oposición por el régimen de acceso libre, para cubrir de 1 plaza de Inspector de la Oficina Municipal del Casco Antiguo, en régimen laboral de duración indefinida.

Esta plaza está dotada con la retribuciones correspondientes al nivel III del personal Técnico, del vigente Convenio Colectivo de este Excmo. Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto la persona que resulte seleccionada deberá someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del Título Oficial de Delineante, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

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 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 adoptará 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 al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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 la plaza en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 500 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

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 la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes 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 la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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 contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el período y grupo de cotización.
- e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

VOCALES: - Un representante del profesorado oficial, designado por el Instituto Nacional de Administración Pública.

- El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.

- Un representante del Colegio Oficial de Delineantes.

- Un representante designado por el Comité de Personal Laboral, que este en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de Oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

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

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimotercera.- 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 aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

B) FASE DE OPOSICION

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 70 preguntas con respuestas alternativas, sobre el contenido del Anexo II de esta convocatoria. El tiempo para realizar este ejercicio será señalado por el Tribunal y no podrá ser superior a 60 minutos.

Con 48 horas de antelación, respecto a la celebración de este ejercicio, se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación, la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar este ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, por escrito, durante un tiempo máximo de 3 horas, en relación con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II de esta convocatoria.

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

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra "L", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimoquinta.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno.

La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas, pudiendo el Tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos. 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 añadirá la obtenida en la fase de Concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimosexta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del aspirante seleccionado.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza 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 aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoséptima.- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

La no presentación de dichos documentos en el plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, producirá la nulidad de la admisión, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimooctava.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir de la fecha de notificación al interesado.

Decimonovena.- El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de dos meses.

IX.- NORMAS FINALES

Vigésima.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

Vigésimoprimera.- En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal 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 del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE INSPECTOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL CASCO ANTIGUO.

FORMACION:

- Por estar en posesión de Titulación académica de grado medio en Facultades Universitarias o Escuelas Técnicas, o equivalente **0'50 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 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 **0'25 puntos**
Cursos de más de 100 horas de duración **0'50 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:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la Administración Local, en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira hasta un máximo de **5 puntos** **1'50 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira, hasta un máximo de **3 puntos** **0'75 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en Entidades Privadas, en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira, hasta un máximo de **2 puntos** **0'50 puntos**

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de **0'50 puntos**

ANEXO II

TEMARIO:

- 1.- Organización Municipal. Funcionamiento y Competencias.
- 2.- Organización del Ayuntamiento de Córdoba.
- 3.- Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.
- 4.- La contratación administrativa en el ámbito local. Principios generales y clase de contratos administrativos.
- 5.- El Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. El contrato laboral.
- 6.- El presupuesto en la Administración Local: Concepto y estructura. Fases presupuestarias. Modificaciones presupuestarias.
- 7.- Principios elementales de Informática.
- 8.- Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el trabajo. Consideraciones a tener en cuenta en la confección de proyectos.
- 9.- Las contribuciones especiales en la Administración Local: concepto. Sistemas de aplicación en el Ayuntamiento de Córdoba. Tributos o exacciones: imposición autónoma municipal. Especial referencia al impuesto de Radicación.
- 10.- Conocimiento sobre las Ordenanzas del Casco Antiguo del Plan General vigente.
- 11.- Identificación de estilos y tipologías edificatorias más

- usuales en el Casco Antiguo de Córdoba. Características constructivas.
- 12.- Materiales constructivos de edificios antiguos.
 - 13.- Reconocimiento del estado de conservación de un edificio. Patologías estructurales más frecuentes.
 - 14.- Conceptos básicos sobre restauración.
 - 15.- Clases de pavimento viario del Casco Antiguo. Mobiliario urbano de Casco Histórico. Estado de conservación.
 - 16.- Nociones de planimetría y altimetría de los terrenos.
 - 17.- Croquización bidimensional de solares.
 - 18.- Esquemas y símbolos empleados en técnicas de dibujo con relación a instalaciones hidráulicas, eléctricas, alcantarillado, etc. tanto en vía pública como en edificios.
 - 19.- Nociones sobre medición y presupuestos en obras.
 - 20.- Tipos de señalizaciones en la vía pública.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE JEFE ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO DE PROMOCION INTERNA, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1990 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Jefe Administrativo, en régimen laboral de duración indefinida.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al nivel I del personal de Administrativo, del vigente Convenio Colectivo de este Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Podrán tomar parte en el Concurso-Oposición los trabajadores fijos adscritos a la plantilla laboral que ostenten una categoría correspondiente al nivel II, y que estén en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

Tercera.- En caso de no resultar aprobados los aspirantes que concurran en primera convocatoria, se procederá a realizar una segunda convocatoria en la que podrán participar los trabajadores adscritos a la plantilla laboral de cualquier otra categoría y servicio. Si aún así no resultara cubierta esta plaza se realizará su convocatoria en turno libre.

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

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en el modelo oficial existente, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios.

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

- a) 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 la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de realización de los ejercicios, así como la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas, y se adjuntarán a la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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 contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

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

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena.- El Tribunal examinador estará compuesto por una Comisión Paritaria integrada por el Jefe del Servicio correspondiente, Técnico del Departamento de Personal, Técnico de la Unidad de Psicología del Trabajo y por igual número de representantes del Comité de Empresa, que ostenten al menos la misma titulación exigida para cubrir dicho puesto o en su defecto la misma categoría. En caso de que ningún trabajador reúna estas condiciones asistirá el miembro del Comité o cualquier otro trabajador del Ayuntamiento, que éste considere más idóneo.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de Oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Décimosegunda.- El proceso selectivo constará de las siguientes partes:

- A) OPOSICION.
- B) CONCURSO.

A) FASE DE OPOSICION.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, relacionado con los temas incluidos en el Anexo II de esta convocatoria, entre 75 y 100 preguntas.

El tiempo para realizar este ejercicio será señalado por el Tribunal y no podrá ser superior a 60 minutos.

Con 48 horas de antelación, respecto a la celebración de la prueba se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas en que consistirá el examen, así como al número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio.

Segundo Ejercicio: Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de 3 horas, y consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos planteados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas propias de la categoría a la que se aspira. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y libros de consulta de que acudan provistos.

B) FASE DE CONCURSO

Terminada la fase anterior, se valorarán los méritos alegados, justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

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

Décimocuarta.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno.

La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas, pudiendo el Tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos. 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 añadirá la obtenida en la fase de Concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimoquinta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del aspirante seleccionado.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza 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 aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimosexta.- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria, en el caso de que no consten en su expediente personal.

La no presentación de dichos documentos en el plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, producirá la nulidad de la admisión, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimoséptima.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de notificación al interesado.

IX.- NORMAS FINALES

Decimoctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigesima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE JEFE ADMINISTRATIVO.

FORMACION:

- Por estar en posesión del Título de Formación Profesional de 2º Grado o Bachiller Superior **0'50 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 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 ... 0'25 puntos
Cursos de más de 100 horas de duración ... 0'50 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:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia, en igual puesto de trabajo al que se aspira en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de **4'5 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto de trabajo en otras Entidades Públicas o Privadas, hasta un máximo de **2 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la categoría o nivel a que pertenezca hasta un máximo de **3'5 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 **0'50 puntos**

ANEXO II

TEMARIO

- 1.- El Municipio: Organización Municipal, funcionamiento y competencias de los órganos de gobierno. Organización del Ayuntamiento de Córdoba.
- 2.- El Acto Administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación.
- 3.- El procedimiento administrativo. La Ley de Procedimiento Administrativo: contenido y ámbito de aplicación. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.
- 4.- Los recursos administrativos: concepto y clases. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- 5.- Los contratos administrativos: concepto y clases. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.
- 6.- Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. Significado de la Ley del Suelo y Ordenación Urbana. Los planes de urbanismo.
- 7.- El personal al servicio de las Administraciones Locales: Selección, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.
- 8.- Derechos y deberes de los funcionarios. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.
- 9.- Contratación del personal laboral. Tipos de contrato laboral. Duración y extinción de los contratos. El Convenio colectivo del Ayuntamiento de Córdoba.
- 10.- El presupuesto de la Administración Local: Concepto y estructura. Fases presupuestarias. Modificaciones presupuestarias.
- 11.- Recursos de la Hacienda Municipal: Tributos, Precios Públicos, Ingresos Patrimoniales. Ordenanzas Fiscales: Elaboración y aprobación. Inspección y recaudación de tributos.
- 12.- El gasto público en la Administración Local. El proceso de gasto en la Administración Local. El control del gasto público.
- 13.- Contabilidad financiera: Operaciones del ejercicio, regularización y cierre. Estados contables.
- 14.- Operaciones mercantiles: Compras, ventas y su financiación.
- 15.- Capitalización y Actualización simple y compuesta. Métodos de amortización de préstamos.
- 16.- Concepto de informática. Estructura del ordenador. Soportes informáticos: Dispositivos de entrada y salida. Sistemas de almacenamiento. Sistemas operativos: Concepto y funcionamiento.
- 17.- Aplicaciones informáticas en la Administración: Proceso de textos. Base de datos. Hoja de cálculo.
- 18.- Organización de archivos. Criterios para la ordenación y control de los documentos. Expedientes: seguimiento, tratamiento y ordenación de los mismos.
- 19.- La automatización en el trabajo administrativo. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas.
- 20.- Técnicas de organización. Análisis y valoración de tareas. Métodos de trabajo: su mejora. La simplificación del trabajo. Diagramas de los procesos de trabajo.
- 21.- La empresa y sus funciones. Estructura de responsabilidades en la organización. Los organigramas.
- 22.- Normas de seguridad. Divulgación y conocimiento. Estudio de los riesgos propios de la actividad administrativa. Métodos preventivos.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL 1º CONDUCTOR (Maquinista), INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1.990 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Oficial 1º Conductor (Maquinista), en régimen laboral de duración indefinida.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al nivel III del Personal de Oficios, del vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- e) Estar en posesión del permiso de conducción C-2
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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 admitidos en igualdad de condiciones con los 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.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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 o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 500 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

A Las instancias deberán añadirse además los siguientes documentos:

- Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de su valoración.
- Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes 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 la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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 y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

- VOCALES: - Un representante del profesorado oficial, designado por el Instituto Nacional de Administración Pública.
 - Un representante designado por la Junta de Andalucía.
 - El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
 - Un representante, designado por el Comité de Personal Laboral, que esté en posesión de Titulación académica igual o superior a la exigida.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- Cuando lo considere conveniente el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- En el presente Concurso se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo que se indica en el anexo I.

Decimotercera.- La puntuación definitiva y el orden de calificación de los aspirantes estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el Concurso.

Decimocuarta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del aspirante seleccionado.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza de este Concurso.

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 aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoquinta.- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación, no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimosexta.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de notificación al interesado.

Decimoséptima.- El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

IX.- NORMAS FINALES

Decimooctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigésima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 DE PLAZA DE OFICIAL IS CONDUCTOR (Maquinista).

FORMACION:

- Por estar en posesión del Título de Graduado Escolar, o equivalente. **0'50 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 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 ... 0'25 puntos
 Cursos de más de 100 horas de duración. 0'50 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:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia en el Ayuntamiento de Córdoba, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 12 puntos **1'50 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas, como Conductor-maquinista, hasta un máximo de 6 puntos **0'75 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en Entidades Privadas, como Conductor-maquinista, hasta un máximo de 4 puntos **0'50 puntos**

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adoptará 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 al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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 o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 500 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

A las instancias deberán añadirse además 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 la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes 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 la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE DELINEANTE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1.989 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES**I.- NORMAS GENERALES**

Primera.- Se convoca Concurso-Oposición, por el sistema de acceso libre, para cubrir 1 plaza de Delineante, en régimen laboral de duración indefinida.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al nivel III del personal Técnico, del vigente Convenio Colectivo de este Excmo. Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del Título de Formación Profesional de 2º Grado, Rama Delineación, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

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 admitidos en igualdad de condiciones con los 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.

V.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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 contrato de trabajo o nombramiento corporativo y 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, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

VOCALES:

- Un representante del profesorado oficial, designado por el Instituto Nacional de Administración Pública.
- Un representante designado por el Colegio Oficial de Delineantes.
- El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
- Un representante designado por el Comité de Personal Laboral, que esté en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurre alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- El Presidente el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de Oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Decimosegunda.- Cuando lo considere conveniente el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimotercera.- 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 aspirantes en el momento de presentar

la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

B) FASE DE OPOSICION

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 70 preguntas con respuestas alternativas, sobre el contenido del Anexo I de esta convocatoria. El tiempo para realizar este ejercicio será señalado por el Tribunal y no podrá ser superior a 60 minutos.

Con 48 horas de antelación, respecto a la celebración de este ejercicio, se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación, la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar este ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, por escrito, durante un tiempo máximo de 3 horas, en relación con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II de esta convocatoria.

Décimo cuarta.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra "L", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Décimo quinta.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno.

La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas, pudiendo el Tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos. 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 añadirá la obtenida en la fase de Concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Décimo sexta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del aspirante seleccionado.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza 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 aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Décimo séptima.- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

La no presentación de dichos documentos en el plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, producirá la nulidad de la admisión, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Décimo octava.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir de la fecha de notificación al interesado.

Décimo novena.- El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de dos meses.

IX.- NORMAS FINALES

Vigésima.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigésimo segunda.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE DELINEANTE.

FORMACION:

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 2 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 ... 0'25 puntos
 - Cursos de más de 100 horas de duración. 0'50 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).

- Por estar en posesión de Titulación académica de Grado Medio en Facultades Universitarias o Escuelas Técnicas, o equivalente 0'50 puntos

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la Administración Local, en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira hasta un máximo de 5 puntos 1'50 puntos
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira, hasta un máximo de 3 puntos 0'75 puntos
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en Entidades Privadas, en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira, hasta un máximo de 2 puntos 0'50 puntos

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 0'50 puntos

ANEXO II

TEMARIO:

- 1.- Organización Municipal. Funcionamiento y Competencias.
- 2.- Organización del Ayuntamiento de Córdoba.
- 3.- La contratación administrativa en el ámbito local. Principios generales y clase de contratos administrativos.
- 4.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. El contrato laboral.
- 5.- Los pliegos de condiciones en relación a obras e instalaciones.
- 6.- Mediciones, certificaciones y liquidaciones. Revisiones de precios.
- 7.- Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el trabajo. Consideraciones a tener en cuenta en la confección de proyectos.
- 8.- El Plan General de Ordenación Urbana de Córdoba. Documentos que lo componen. Clasificación del suelo. Zonificación.
- 9.- Reglamento de Salubridad y Habitabilidad de las viviendas. Condiciones higiénicas mínimas de las viviendas.
- 10.- Norma básica que establece las condiciones mínimas acústicas exigibles a los edificios, adecuados al uso y actividad de los ocupantes.
- 11.- Norma básica de la edificación que establece las condiciones técnicas exigibles a los edificios en materia de aislamiento térmico.
- 12.- Conocimientos y empleo de material de dibujo. Papeles, telas, plásticos, soportes. Deformaciones y tolerancias.
- 13.- Técnicas de dibujo en relación con los distintos soportes. Formas de archivos y conservación de documentos gráficos.
- 14.- Levantamiento de edificios y terrenos. Toma de datos de campo y construcción, triangulación, nivelación, acotación, fotointerpretación, superficie y medición de volúmenes.
- 15.- Edificación. Plantas. Alzados. Secciones. Detalles. Interpretación y correlación.
- 16.- Conocimientos de materiales industriales, en edificios y en obras. Aceros, aleaciones, materiales pétreos, cerámicos, cales, cementos, yesos, hormigones, aislantes, etc.
- 17.- Elementos de obras: cimientos, muros, paredes, escaleras, estructuras, puertas, ventanas, techos, cubiertas, etc.
- 18.- Instalaciones en edificios. Redes de agua sanitaria fría y caliente, desagües. Instalaciones eléctricas.
- 19.- Principios elementales de informática. Aplicación al desarrollo de las funciones de delineante en el Ayuntamiento. Diseño electrónico.
- 20.- Normas de seguridad. Divulgación y conocimiento. Estudio de los riesgos propios de la actividad en oficinas. Métodos preventivos.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE DELINEANTE, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1.988 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, en turno libre, de 1 plaza de Delineante, en régimen laboral de duración indefinida.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al nivel III del personal Técnico, del vigente Convenio Colectivo de este Excmo. Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) Estar en posesión del Título Oficial de Delineante, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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 admitidos en igualdad de condiciones con los 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.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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 o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 500 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

A Las instancias deberán añadirse además los siguientes documentos:

- a) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de su valoración.
- b) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes 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 la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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 e) 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 contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

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

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

VOCALES: - Un representante del profesorado oficial, designado por el Instituto Nacional de Administración Pública.
- Un representante designado por el Colegio Oficial de Delineantes.
- El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
- Un representante, designado por el Comité de Personal Laboral, que esté en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- Cuando lo considere conveniente el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- En el presente concurso se valorarán los méritos alegados y que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo que se indica en el Anexo I.

Decimotercera.- La puntuación definitiva y el orden de Calificación de los aspirantes estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el Concurso.

Decimocuarta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del aspirante seleccionado.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza de este proceso selectivo.

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 aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoquinta.- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

La no presentación de dichos documentos en el plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, producirá la nulidad de la admisión, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimosexta.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de notificación al interesado.

Decimoséptima.- El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de dos meses.

IX.- NORMAS FINALES

Decimooctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigésima.— La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE DELINEANTE.

FORMACION:

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 2 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 ... 0'25 puntos
Cursos de más de 100 horas de duración. 0'50 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:

- 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 8 puntos 2 puntos
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas en puesto de trabajo igual al que se aspira hasta un máximo de 3 puntos 1 punto
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en Entidades Privadas, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 2 puntos 0'50 puntos

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 2 puntos

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 6 PLAZAS DE EDUCADOR COMUNITARIO, INCLUIDAS EN LA OFERTAS PUBLICAS DE EMPLEO DE 1.989 Y 1990 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.— Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 6 plazas de Educadores Comunitarios, en régimen laboral de duración indefinida.

Estas plazas serán dotadas con las retribuciones correspondientes al nivel II del personal Técnico, del vigente Convenio Colectivo de este Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.— Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Estar en posesión de Título de Grado Medio en Escuelas Técnicas o Facultades Universitarias o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- e) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su contratación.
- f) Acreditar, mediante contratación laboral temporal o nombramiento interino, un año de experiencia profesional en puesto de trabajo igual al que se aspira.

Tercera.— Los requisitos establecidos en la base 2a. 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 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.

III.- SOLICITUDES

Quinta.— Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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 o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.— El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 750 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

A Las instancias deberán añadirse además los siguientes documentos:

- a) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de su valoración.
- b) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.— Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes 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 la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.— Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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 o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

e) Las ponencias, comunicaciones, publicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

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

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena.— El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

VOCAL: - Un representante del profesorado oficial, designado por el Instituto Nacional de Administración Pública.
- Un representante designado por la Junta de Andalucía.
- El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el -

- Presidente de la Corporación.
- Un representante, designado por el Comité de Personal Laboral.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- Cuando lo considere conveniente el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- En el presente concurso se valorarán los méritos alegados y que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo que se indica en el Anexo I.

Decimotercera.- La puntuación definitiva y el orden de Calificación de los aspirantes estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el Concurso.

Decimocuarta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los aspirantes seleccionados.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desiertas las plazas de este proceso selectivo.

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 aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoquinta.- Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

En el caso de que los candidatos tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimosexta.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de notificación a los interesados.

Decimoséptima.- El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

IX.- NORMAS FINALES

Decimooctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigésima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS DE EDUCADORES COMUNITARIOS.

FORMACION

- Por estar en posesión de Titulación Académica Media o Superior, relevante para el puesto, expedida por Facultades Universitarias o Escuelas Técnicas, distinta a la acreditada para acceder a la convocatoria **0'5 puntos**

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 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 **0'25 puntos**
Cursos de más de 100 horas de duración **0'50 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:

- Por cada 6 meses o fracción superior a 3 de servicios prestados en puesto de trabajo igual o similar en el campo de los Servicios Sociales en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de **16 puntos** **1 punto**
- Por cada 6 meses o fracción superior a 3 de servicios prestados en puesto de trabajo igual o similar en el campo de los Servicios Sociales Comunitarios en otras Administraciones Locales, hasta un máximo de **8 puntos** **0'50 puntos**
- Por cada 6 meses o fracción superior a 3 de servicios prestados en puesto de trabajo igual o similar en el campo de los Servicios Sociales Comunitarios en otras Entidades Públicas o privadas, hasta un máximo de **4 puntos** **0'25 puntos**
- Por cada 6 meses o fracción superior a 3 de servicios prestados en puesto de trabajo similar en el campo de los Servicios Sociales, en otras Administraciones públicas o Entidades Privadas, hasta un máximo de **2 puntos** **0'15 puntos**

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por impartición de Cursos de Formación, Seminarios, etc., relacionados con las funciones desempeñadas en el puesto, hasta un máximo de **1 punto**
La escala de valoración será la siguiente:
Cursos de menos de 10 horas de duración **0'10 puntos**
Cursos de 10 a 20 horas de duración **0'20 "**
Cursos de 21 a 40 horas de duración **0'30 "**
Cursos de 41 a 100 horas de duración **0'50 "**
Cursos de más de 100 horas de duración **1'00 "**
- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles, realización de publicaciones, etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de **1 punto**
- Por realización de otras actividades profesionales relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de **1 punto**

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 4 PLAZAS DE OFICIAL 1º ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO DE PROMOCION INTERNA, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1990 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 4 plazas de Oficial 1º Administrativo, y las que resulten vacantes hasta la fecha de celebración de las pruebas, en régimen laboral de duración indefinida.

Estas plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes al nivel II del personal de Administrativo, del vigente Convenio Colectivo de este Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Podrán tomar parte en el Concurso-Oposición los trabajadores fijos adscritos a la plantilla laboral que ostenten una categoría correspondiente al nivel III, y que estén en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

Tercera.- En caso de no resultar aprobados los aspirantes que concurran en primera convocatoria, se procederá a realizar una segunda convocatoria en la que podrán participar los trabajadores adscritos a la plantilla laboral de cualquier otra categoría y servicio. Si aún así no resultaran cubiertas éstas plazas se realizará su convocatoria en turno libre.

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

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, dirigidas al Excmo. Sr.

Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en el modelo oficial existente, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios.

Sexta.- A Las instancias deberán añadirse además los siguientes documentos:

- a) 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 la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de realización de los ejercicios, así como la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas, y se adjuntarán a la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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 contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena.- El Tribunal examinador estará compuesto por una Comisión Paritaria integrada por el Jefe del Servicio correspondiente, Técnico del Departamento de Personal, Técnico de la Unidad de Psicología del Trabajo y por igual número de representantes del Comité de Empresa, que ostenten al menos la misma titulación exigida para cubrir dicho puesto o en su defecto la misma categoría. En caso de que ningún trabajador reúna estas condiciones asistirá el miembro del Comité o cualquier otro trabajador del Ayuntamiento, que éste considere más idóneo.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de Oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- El proceso selectivo constará de las siguientes partes:

- A) OPOSICION.
- B) CONCURSO.

A) FASE DE OPOSICION.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, relacionado con los temas incluidos en el Anexo II de esta convocatoria, entre 60

y 75 preguntas.

El tiempo para realizar este ejercicio será señalado por el Tribunal y no podrá ser superior a 60 minutos.

Con 48 horas de antelación, respecto a la celebración de la prueba se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas en que consistirá el examen, así como al número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio.

Segundo Ejercicio: Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de dos horas y media, y consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos planteados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a la tareas administrativas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y libros de consulta de que acudan provistos.

B) FASE DE CONCURSO

Terminada la fase anterior, se valorarán los méritos alegados, justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

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

Decimocuarta.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno.

La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas, pudiendo el Tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos. 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 añadirá la obtenida en la fase de Concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimoquinta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los aspirantes seleccionados.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desiertas 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 aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimosexta.- Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de seleccionados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria, en caso de que no consten en su expediente personal.

La no presentación de dichos documentos en el plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, producirá la nulidad de la admisión, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimoséptima.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de notificación a los interesados.

IX.- NORMAS FINALES

Decimooctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigesima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 4 PLAZAS DE OFICIAL IS ADMINISTRATIVO.

FORMACION:

- Por estar en posesión del Título de Formación Pro-

fesional de 2º Grado, Bachiller superior o equivalente -
lente 0'50 puntos

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 2 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 ... 0'25 puntos
Cursos de más de 100 horas de duración. 0'50 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:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia, en puesto de trabajo igual al que se aspira en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de 4'5 puntos
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto de trabajo en otras Entidades Públicas o Privadas, hasta un máximo de 2 puntos
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la categoría o nivel a que pertenezca hasta un máximo de 3'5 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 0'50 puntos

ANEXO II

TEMARIO

- 1.- El Municipio. Organización Municipal, funcionamiento y competencias de los órganos de gobierno. Organización del Ayuntamiento de Córdoba.
- 2.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. El procedimiento administrativo. Fases.
- 3.- Los recursos administrativos: concepto y clases. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- 4.- Los contratos administrativos: Concepto y clases. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la administración.
- 5.- Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. Significado de la Ley del Suelo y Ordenación Urbana. Los planes de urbanismo.
- 6.- El personal al servicio de las Administraciones Locales: Selección, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.
- 7.- Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades y régimen disciplinario.
- 8.- Contratación del personal laboral. Tipos de contrato laboral. Duración y extinción de los contratos.
- 9.- El presupuesto de la Administración Local: Concepto y estructura. Fases presupuestarias. Modificaciones presupuestarias.
- 10.- Recursos de la Hacienda Municipal: Tributos, Precios Públicos, Ingresos Patrimoniales. Ordenanzas Fiscales: Elaboración y aprobación. Inspección y recaudación de tributos.
- 11.- El gasto público en la Administración Local. El proceso de gasto en la Administración Local. El control del gasto público.
- 12.- Contabilidad financiera: Operaciones del ejercicio, regularización y cierre. Estados contables.
- 13.- Operaciones mercantiles: Compras, ventas y su financiación.
- 14.- Capitalización y Actualización simple y compuesta. Métodos de amortización de préstamos.
- 15.- Concepto de informática. Estructura del ordenador. Soportes informáticos: Dispositivos de entrada y salida. Sistemas de almacenamiento. Sistemas operativos: Concepto y funcionamiento.
- 16.- Aplicaciones informáticas en la Administración: Proceso de textos. Base de datos. Hoja de cálculo.
- 17.- Organización de archivos. Criterios para la ordenación y control de los documentos. Expedientes: seguimiento, tratamiento y ordenación de los mismos.
- 18.- La automatización en el trabajo administrativo. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas.
- 19.- Técnicas de organización. Análisis y valoración de tareas. Métodos de trabajo: su mejora. La simplificación del trabajo. Diagramas de los procesos de trabajo.
- 20.- Normas de seguridad. Divulgación y conocimiento. Estudio de los riesgos propios de la actividad administrativa. Métodos preventivos.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 29 PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PUBLICAS DE EMPLEO DE 1.989 Y 1.990 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 29 plazas de Auxiliares Administrativos, en régimen laboral de duración indefinida.

Estas plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes al nivel IV del personal Administrativo, del vigente Convenio Colectivo de este Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su contratación.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

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 admitidos en igualdad de condiciones con los 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.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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 o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 500 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

A Las instancias deberán añadirse además los siguientes documentos:

- a) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de su valoración.
- b) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes 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 la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas, y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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 contrato de trabajo o nombramiento corporativo y 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, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

VOCALES: - Un representante del profesorado oficial, designado por el Instituto Nacional de Administración Pública.
 - Un representante designado por la Junta de Andalucía.
 - El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
 - Un representante, designado por el Comité de Personal Laboral.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- Cuando lo considere conveniente el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- En el presente Concurso se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo que se indica en el anexo I.

Decimotercera.- La puntuación definitiva y el orden de Calificación de los aspirantes, estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el concurso.

Decimocuarta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los aspirantes seleccionados.

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 aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoquinta.- Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de seleccionados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

En el caso de que el candidato tuviera la condición de funcionario público, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimosexta.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de notificación a los interesados.

Decimoséptima.- El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

IX.- NORMAS FINALES

Decimooctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigésima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

FORMACION:

La titulación académica sólo podrá ser valorada por la titulación máxima alcanzada de entre las siguientes:

- A. Por estar en posesión del Título de Formación Profesional de 2º Grado (Rama Administrativa) **1 punto**
- B. Por estar en posesión del Título de Formación Profesional de 1er. Grado (Rama Administrativa) **0'5 puntos**
- C. Por estar en posesión del Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente (deberá acreditar la equivalencia) **0'5 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 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 **0'25 puntos**
- Cursos de más de 100 horas de duración **0'50 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:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de **9 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados como Auxiliar Administrativo en otras Administraciones Locales, hasta un máximo de **5 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados como Auxiliar Administrativo en otras Entidades Públicas o Privadas, hasta un máximo de **3 puntos**

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE OFICIAL 1º ALBAIL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO DE PROMOCION INTERNA, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1.989 Y 1990 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 plazas de Oficial 1º Albañil, y las que resulten vacantes hasta la fecha de celebración de las pruebas, en régimen laboral de duración indefinida.

Estas plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes al nivel III del personal de Oficios, del vigente Convenio Colectivo de este Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Podrán tomar parte en el Concurso-Oposición los trabajadores fijos adscritos a la plantilla laboral que ostenten una categoría correspondiente al nivel IV, y que estén en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

Tercera.- En caso de no resultar aprobados los aspirantes que concurren en primera convocatoria, se procederá a realizar una segunda convocatoria en la que podrán participar los trabajadores adscritos a la plantilla laboral de cualquier otra categoría y servicio. Si aún así no resultará alguna plaza cubierta se procederá a su convocatoria libre.

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

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en el modelo oficial existente, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios.

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

- 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 la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de realización de los ejercicios, así como la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas, y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- Los cursos de formación recibidos, con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y 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, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena.- El Tribunal examinador estará compuesto por una Comisión Paritaria integrada por el Jefe del Servicio correspondiente, Técnico del Departamento de Personal, Técnico de la Unidad de Psicología del Trabajo y por igual número de representantes del Comité de Empresa, que ostenten al menos la misma titulación exigida para cubrir dicho puesto o en su defecto la misma categoría. En caso de que ningún trabajador reúna estas condiciones asistirá el miembro del Comité o cualquier otro trabajador del Ayuntamiento, que éste considere más idóneo.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de Oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Décimosegunda.- El proceso selectivo constará de las siguientes partes:

- OPOSICION.
- CONCURSO.

A) FASE DE OPOSICION.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario entre 40 y 60 preguntas con respuestas alternativas, sobre conocimientos teóricos de albañilería, construcción, obras y sobre la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

El tiempo para realizar este ejercicio se señalará por el Tribunal y no podrá ser superior a 60 minutos.

Con 48 horas de antelación, respecto a la celebración de la prueba se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas en que consistirá el examen, así como el número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio.

Segundo Ejercicio: Realización de un supuesto práctico, durante 2 horas como máximo, en relación con las funciones a desempeñar.

B) FASE DE CONCURSO

Terminada la fase anterior, se valorarán los méritos alegados, justificados documentalmete por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

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

Décimocuarta.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno.

La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas, pudiendo el Tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos. 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.

Décimoquinta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los aspirantes seleccionados.

Si el Tribunal apreciará que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desiertas 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 aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Décimosexta.- Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de seleccionados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria, en el caso de que no consten en su expediente personal.

La no presentación de dichos documentos en el plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, producirá la nulidad de la admisión, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Décimoséptima.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de notificación a los interesados.

IX.- NORMAS FINALES

Décimooctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigesima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 2 PLAZAS DE OFICIAL 1º ALBAÑIL.**FORMACION:**

- Por estar en posesión de la Titulación de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente **0'5 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 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 ... 0'25 puntos
Cursos de más de 100 horas de duración. 0'50 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:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia, en puesto de trabajo igual en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de 4'5 puntos **1'50 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo igual en otras Entidades Públicas o Privadas, hasta un máximo de 2 puntos **1 punto**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la categoría a que pertenezca hasta un máximo de 3'5 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 **0'50 puntos**

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL 1º ELECTRICISTA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1.990 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.**BASES****I.- NORMAS GENERALES**

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Oficial 1º Electricista, en régimen laboral de duración indefinida.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al nivel III del Personal de Oficio, del vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) Estar en posesión del Título de Formación Profesional de 1er. Grado (Rama Electricidad) o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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 admitidos en igualdad de condiciones con los 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 adoptará 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 al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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 o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 500 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

A Las instancias deberán añadirse además 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 la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes 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 la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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 o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

VOCALES: - Un representante del profesorado oficial, designado por el Instituto Nacional de Administración Pública.
- Un representante designado por la Junta de Andalucía.
- El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
- Un representante, designado por el Comité de Personal Laboral, que esté en posesión de Titulación académica igual o superior a la exigida.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- Cuando lo considere conveniente el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- El proceso selectivo constará de las siguientes partes:

- A) OPOSICION.
B) CONCURSO.

A) FASE DE OPOSICION.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario entre 40 y 60 preguntas con respuestas alternativas, sobre el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión y la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

El tiempo para realizar este ejercicio será señalado por el Tribunal y no podrá ser superior a 60 minutos.

Con 48 horas de antelación, respecto a la celebración de la prueba se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas en que consistirá el examen, así como el número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio.

Segundo Ejercicio: Realización de un supuesto práctico, durante 2 horas como máximo, en relación con las funciones a desempeñar.

B) FASE DE CONCURSO

Terminada la fase anterior, se valorarán los méritos alegados, justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

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

Decimocuarta.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno.

La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas, pudiendo el Tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos. 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.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del aspirante seleccionado.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza 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 aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimosexta.- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

La no presentación de dichos documentos en el plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, producirán la nulidad de la admisión, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimoséptima.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de notificación al interesado.

Decimoctava.- El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

IX.- NORMAS FINALES

Decimovena.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración 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.

Vigesimoprimera.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 DE PLAZA DE OFICIAL 1ª ELECTRICISTA.

FORMACION:

- Por estar en posesión del Título de Formación Profesional 2º Grado (Rama Electricidad) o equivalente 0'50 puntos
- Por estar en posesión del Certificado de Instalador Electricista Autorizado 0'50 puntos
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 2 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 ... 0'25 puntos
Cursos de más de 100 horas de duración. 0'50 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:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la Administración Local, en puesto de trabajo igual al que se aspira hasta un máximo de 5 puntos 1'50 puntos
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 3 puntos 0'75 puntos
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en Entidades Privadas, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 2 puntos 0'50 puntos

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL 1ª ELECTRICISTA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO DE PROMOCION INTERNA, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1990 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Oficial 1ª Electricista, en régimen laboral de duración indefinida.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al nivel III del personal de Oficios, del vigente Convenio Colectivo de este Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Podrán tomar parte en el Concurso-Oposición los trabajadores fijos adscritos a la plantilla laboral que ostenten una categoría correspondiente al nivel IV, y que estén en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

Tercera.- En caso de no resultar aprobados los aspirantes que concurren en primera convocatoria, se procederá a realizar una segunda convocatoria en la que podrán participar los trabajadores adscritos a la plantilla laboral de cualquier otra categoría y servicio. Si aún así no resultará cubierta esta plaza será sumada a la convocatoria libre.

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

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en el modelo oficial existente, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios.

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

- 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 la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de realización de los ejercicios, así como la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas, y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- Los cursos de formación recibidos, con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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 y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena.- El Tribunal examinador estará compuesto por una Comisión Paritaria integrada por el Jefe del Servicio correspondiente, Técnico del Departamento de Personal, Técnico de la Unidad de Psicología del Trabajo y por igual número de representantes del Comité de Empresa, que ostenten al menos la misma titulación exigida para cubrir dicho puesto o en su defecto la misma categoría. En caso de que ningún trabajador reúna estas condiciones asistirá el miembro del Comité o cualquier otro trabajador del Ayuntamiento, que éste considere más idóneo.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de Oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- El proceso selectivo constará de las siguientes partes:

- DOPICION.
- CONCURSO.

A) FASE DE OPOSICION.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario entre 40 y 60 preguntas con respuestas alternativas, sobre El Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión y la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

El tiempo para realizar este ejercicio será señalado por el Tribunal y no podrá ser superior a 60 minutos.

Con 48 horas de antelación, respecto a la celebración de la prueba se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas en que consistirá el examen, así como el número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio.

Segundo Ejercicio: Realización de un supuesto práctico, durante 2 horas como máximo, en relación con las funciones a desempeñar.

B) FASE DE CONCURSO

Terminada la fase anterior, se valorarán los méritos alegados, justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

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

Decimocuarta.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno.

La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas, pudiendo el Tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos. 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 añadirá la obtenida en la fase de Concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimoquinta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del aspirante seleccionado.

Si el Tribunal apreciará que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza 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 aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimosexta.- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de seleccionados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria, en el caso de que no consten en su expediente personal.

La no presentación de dichos documentos en el plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, producirá la nulidad de la admisión, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimoséptima.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de notificación al interesado.

IX.- NORMAS FINALES

Decimooctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigésima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE OFICIAL IS ELECTRICISTA.

FORMACION:

- Por estar en posesión del Título de Formación Profesional de 2º Grado (Rama electricidad) o equivalente **0'50 puntos**
- Por estar en posesión del Certificado de Instalador Electricista Autorizado **0'50 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 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 ... 0'25 puntos
Cursos de más de 100 horas de duración ... 0'50 puntos

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia, en puesto de trabajo igual en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de 4'5 puntos **1'50 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo igual en otras Entidades Públicas o Privadas, hasta un máximo de 2 puntos **1 punto**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la categoría a que pertenezca hasta un máximo de 3'5 puntos **0'50 puntos**

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

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL 1º ESPECIALISTA EN SONIDO, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1.989 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Oficial 1º Especialista en Sonido, en régimen laboral de duración indefinida.

Esta plaza será dotada con las retribuciones correspondientes al nivel III del Personal de Oficio, del vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) Estar en posesión del Título de Formación Profesional de 1er. Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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 admitidos en igualdad de condiciones con los 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.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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 o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 500 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto

se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

A Las instancias deberán añadirse además los siguientes documentos:

- a) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de su valoración.
- b) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes 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 la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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 o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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, con dependencia a la que está adscrito 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

VOCALES: - Un representante del profesorado oficial, designado por el Instituto Nacional de Administración Pública.
- Un representante designado por la Junta de Andalucía.
- El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
- Un representante, designado por el Comité de Personal Laboral.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- Cuando lo considere conveniente el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- En el presente concurso se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo que se indica en el Anexo I.

Decimotercera.- La puntuación definitiva y el orden de Calificación de los aspirantes estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el Concurso.

Decimocuarta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del aspirante seleccionado.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza de este Concurso.

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 aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoquinta.- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimosexta.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de notificación al interesado.

Decimoséptima.- El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

IX.- NORMAS FINALES

Decimooctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigésima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 DE PLAZA DE OFICIAL 1º ESPECIALISTA EN SONIDO..

FORMACION:

- Por estar en posesión del Título de Formación Profesional Rama Imagen y Sonido 1 punto
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 2 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 ... 0'25 puntos
Cursos de más de 100 horas de duración. 0'50 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:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados en puesto de trabajo igual en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de 9 puntos 2 puntos
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados en puesto de trabajo igual en otras Entidades Públicas o Privadas, hasta un máximo de 5 puntos 1 punto
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados en puesto de trabajo similar en otras Entidades Públicas o Privadas, hasta un máximo de 3 puntos 0'50 puntos

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE COCINA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1.989 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Auxiliar de Cocina, en régimen laboral de duración indefinida.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al nivel IV del Personal de Oficios, del vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- f) Estar en posesión del Carnet de Manipulador de Alimentos.

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 admitidos en igualdad de condiciones con los 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 adoptará 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 al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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 o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 500 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

A Las instancias deberán añadirse además 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 la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes 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 la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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 o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y 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, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

VOCALES: - Un representante del profesorado oficial, designado por el Instituto Nacional de Administración Pública.
 - Un representante designado por la Junta de Andalucía.
 - El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
 - Un representante, designado por el Comité de Personal Laboral, que esté en posesión de Titulación académica igual o superior a la exigida.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- Cuando lo considere conveniente el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- El proceso selectivo constará de las siguientes partes:

- A) OPOSICION.
 B) CONCURSO.

A) FASE DE OPOSICION.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario entre 40 y 60 preguntas con respuestas alternativas, sobre normas de mantenimiento de la higiene en cocinas y comedores escolares y sobre la composición y preparación de los alimentos.

El tiempo para realizar este ejercicio será señalado por el Tribunal y no podrá ser superior a 60 minutos.

Con 48 horas de antelación, respecto a la celebración de la prueba se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas en que consistirá el examen, así como el número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio.

Segundo Ejercicio: Realización de un supuesto práctico, durante 2 horas como máximo, en relación con las funciones a desempeñar.

B) FASE DE CONCURSO

Terminada la fase anterior, se valorarán los méritos alegados, justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

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

El orden de actuación de los interesados para la lectura de los ejercicios en caso de realizarse, comenzará por el

opositor cuyo primer apellido empiece por la letra "L", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimocuarta.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno.

La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas, pudiendo el Tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos. 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.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del aspirante seleccionado.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza 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 aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimosexta.- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

La no presentación de dichos documentos en el plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, producirán la nulidad de la admisión, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimoséptima.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de notificación al interesado.

Decimooctava.- El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

IX.- NORMAS FINALES

Decimonovena.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración 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.

Vigesimoprimera.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 DE PLAZA DE AUXILIAR DE COCINA.

FORMACION:

- Por estar en posesión del Título de Formación Profesional de 1er. Grado o equivalente **0'50 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 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 **0'25 puntos**
 Cursos de más de 100 horas de duración **0'50 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:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la Administración

Local, en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira hasta un máximo de 5 puntos **1'50 puntos**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas, en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira, hasta un máximo de 3 puntos **0'75 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en Entidades Privadas, en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira, hasta un máximo de 2 puntos **0'50 puntos**

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de **0'50 puntos**

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR DE CLINICA, INCLUIDAS EN LA OFERTAS PUBLICAS DE EMPLEO DE 1.989 Y 1990 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 plazas de Auxiliar de Clínica, en régimen laboral de duración indefinida, reservándose una plaza para personas con minusvalía. De no ser cubierta de esta forma, la plaza se acumulará al turno libre.

Estas plazas serán dotadas con las retribuciones correspondientes al nivel IV del personal de Oficios, del vigente Convenio Colectivo de este Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del Título de Formación Profesional de 1er. Grado, Grado Sanitaria.

Tercera.- Las personas con minusvalía deberán además acreditar, tanto su condición de minusválido como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto, mediante certificación expedida por el ASERSAS.

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

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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 o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 500 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

A Las instancias deberán añadirse además los siguientes documentos:

- a) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de su valoración.
- b) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes 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 la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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 o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

- PRESIDENTE:** El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- SECRETARIO:** El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.
- VOCALES:**
 - Un representante del profesorado oficial, designado por el Instituto Nacional de Administración Pública.
 - Un representante designado por la Junta de Andalucía.
 - El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
 - Un representante, designado por el Comité de Personal Laboral.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- Cuando lo considere conveniente el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- En el presente concurso se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmete por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo que se indica en el Anexo I.

Decimotercera.- La puntuación definitiva y el orden de Calificación de los aspirantes estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el Concurso.

Decimocuarta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los aspirantes seleccionados.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desiertas las plazas de este Concurso.

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 aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoquinta.- Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de las personas seleccionadas, los documentos acreditativos de las condiciones

de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

En el caso de que los candidatos tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimosexta.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de notificación a los interesados.

Decimoseptima.- El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

IX.- NORMAS FINALES

Decimooctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigésima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 2 DE PLAZAS DE AUXILIAR DE CLINICA.

FORMACION:

La titulación académica sólo podrá ser valorada por la titulación máxima alcanzada de entre las siguientes:

- A. Por estar en posesión del Título de Formación Profesional de 2º Grado (Rama Sanitaria) **1 punto**
- D. Por estar en posesión del Título de Bachiller Superior. **0,5 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 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 ...	0'25 puntos
Cursos de más de 100 horas de duración.	0'50 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:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados como Auxiliar de Clínica en la Residencia de Ancianos del Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de 9 puntos **2 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados como Auxiliar de Clínica en Residencia de Ancianos en otras Entidades Públicas o Privadas, hasta un máximo de 5 puntos **1 punto**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados como Auxiliar de Clínica en otras Entidades Públicas o Privadas, hasta un máximo de 3 puntos **0'50 puntos**

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 3 PLAZAS DE AUXILIAR DE CLINICA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1990 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión

en propiedad de 3 plazas de Auxiliar de Clínica, en régimen laboral de duración indefinida.

Estas plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes al nivel IV del Personal de Oficios, del vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del Título de Formación Profesional de 1er. Grado, rama Sanitaria.

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 admitidos en igualdad de condiciones con los 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 adoptará 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 al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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 o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 500 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

A Las instancias deberán añadirse además 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 la base octava

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes 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 la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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 o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

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

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

VOCALES: - Un representante del profesorado oficial, designado por el Instituto Nacional de Administración Pública.
- Un representante designado por la Junta de Andalucía.
- El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
- Un representante, designado por el Comité de Personal Laboral, que esté en posesión de Titulación académica igual o superior a la exigida.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- Cuando lo considere conveniente el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- El proceso selectivo constará de las siguientes partes:

- A) OPOSICION.
- B) CONCURSO.

A) FASE DE OPOSICION.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario entre 40 y 60 preguntas con respuestas alternativas, sobre higiene y aseo de ancianos, atención de enfermos, suministro de alimentos y en general aquellas funciones relacionadas con el cuidado de ancianos y apoyo a los programas de tratamiento médico. Todo ello en relación con los conocimientos correspondientes a Formación Profesional de 1er. grado.

El tiempo para realizar este ejercicio será señalado por el Tribunal y no podrá ser superior a 60 minutos.

Con 48 horas de antelación, respecto a la celebración de la prueba se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas en que consistirá el examen, así como el número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio.

Segundo Ejercicio: Realización de un supuesto práctico, durante 2 horas como máximo, en relación con las funciones a desempeñar.

B) FASE DE CONCURSO

Terminada la fase anterior, se valorarán los méritos alegados, justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

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

El orden de actuación de los interesados para la lectura de los ejercicios en caso de realizarse, comenzará por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra "L", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimocuarta.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados

los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno.

La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas, pudiendo el Tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos. 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.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los aspirantes seleccionados.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desiertas 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 aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimosexta.- Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

La no presentación de dichos documentos en el plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, producirán la nulidad de la admisión, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimoséptima.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de notificación al interesado.

Decimooctava.- El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

IX.- NORMAS FINALES

Decimonovena.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración 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.

Vigésimoprimer.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 3 PLAZAS DE AUXILIAR DE CLINICA.

FORMACION:

- Por estar en posesión del Título de Formación Profesional de 2º Grado, rama sanitaria **0'50 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 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 ... **0'25 puntos**
Cursos de más de 100 horas de duración **0'50 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:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la Administración Local, en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira hasta un máximo de 5 puntos **1'50 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de ser-

vicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas, en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira, hasta un máximo de 3 puntos **0'75 puntos**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en Entidades Privadas, en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira, hasta un máximo de 2 puntos **0'50 puntos**

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de **0'50 puntos**

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 3 PLAZAS DE AUXILIAR CAJERO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO DE PROMOCION INTERNA, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1.990 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 3 plazas de Auxiliar Cajero, en régimen laboral de duración indefinida.

Estas plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes al nivel III del personal Administrativo, del vigente Convenio Colectivo de este Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Podrán tomar parte en el Concurso-Oposición los trabajadores fijos adscritos a la plantilla laboral que estén en posesión del título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

Tercera.- En caso de no resultar aprobados los aspirantes que concurren por promoción interna, se procederá a su convocatoria en turno libre.

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

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en el modelo oficial existente, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios.

A Las instancias deberán añadirse además 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 la base séptima.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Sexta.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de realización de los ejercicios, así como la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Séptima.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas, y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- 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 contrato de trabajo o nombramiento corporativo y 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, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

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

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Octava.- El Tribunal examinador estará compuesto por una Comisión Paritaria integrada por el Jefe del Servicio correspondiente, Técnico del Departamento de Persona, Técnico de la Unidad de Psicología del Trabajo y por igual número de representantes del Comité de Empresa, que ostenten al menos la misma titulación exigida para cubrir dicho puesto o en su defecto la misma categoría. En caso de que ningún trabajador reúna estas condiciones asistirá el miembro del Comité o cualquier otro trabajador del Ayuntamiento, que éste considere más idóneo.

Novena.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Décima.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de Oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Undécima.- Cuando lo considere conveniente el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- El proceso selectivo constará de las siguientes partes:

- CONCURSO.
- OPOSICION.

A) FASE DE CONCURSO

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base séptima, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

B) FASE DE OPPOSICION.

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, sobre el contenido del Anexo II de esta convocatoria, entre 40 y 60 preguntas. El tiempo para realizar este ejercicio será señalado por el Tribunal y no podrá ser superior a 60 minutos.

Con 48 horas de antelación, respecto a la celebración de la prueba se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas en que consistirá el examen, así como el número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio.

Segundo Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante dos horas como máximo, una prueba práctica, relativa a las tareas propias de este puesto de trabajo, de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II de esta convocatoria.

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

Decimocuarta.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. A tal efecto el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno de ellos.

La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgada, pudiendo el Tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos. 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 añadirá la obtenida en la fase de Concurso, resultado así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimoquinta.- Una vez terminada la calificación de los

aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los aspirantes seleccionados.

Si el Tribunal apreciará que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desiertas 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 aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimosexta.- Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de seleccionados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimoseptima.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días contados a partir de la fecha de notificación a los interesados.

IX.- NORMAS FINALES

Decimooctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigésima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 3 PLAZAS DE AUXILIAR CAJERO.

FORMACION:

- Por estar en posesión del Título de Formación Profesional del 2º grado o equivalente **0'50 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 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 ... 0'25 puntos
Cursos de más de 100 horas de duración. 0'50 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:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia en el Ayuntamiento de Córdoba, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de **4'5 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 **2 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados, en la categoría o nivel a la que pertenezca, hasta un máximo de **3'5 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 **0'50 puntos**

ANEXO II

TEMARIO

- 1.- La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- La Administración Local. Entidades que comprende. El Municipio. Organización Municipal. El Ayuntamiento de Córdoba. Organos de gobierno. Areas y Unidades Administrativas.
- 3.- La Función Pública Local. El personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes.
- 4.- El gasto público y sus clases. El control del gasto público.
- 5.- Los ingresos públicos. Concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales.
- 6.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Córdoba.
- 7.- Concepto, finalidad y división de la contabilidad.
- 8.- Concepto de elementos, masas y equilibrios patrimoniales.
- 9.- Elementos patrimoniales del activo y del pasivo. Sus clasificaciones.
- 10.- Concepto y grupos de cuentas.
- 11.- Tecnicismos de las cuentas: asiento, cargo, abono, saldo.
- 12.- Teoría del cargo y del abono de las cuentas.
- 13.- Los libros de contabilidad de sociedades: obligatorios y facultativos.
- 14.- El grupo cinco del plan general de contabilidad: cuentas financieras.
- 15.- Concepto de informática. Sistema central y periférico de un ordenador. Canales de entrada y salida.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE AUXILIAR CAJERO, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1990 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Auxiliar Cajero, en régimen laboral de duración indefinida.

Estas plazas serán dotadas con las retribuciones correspondientes al nivel III del personal Administrativo, del vigente Convenio Colectivo de este Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

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 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.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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 o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 500 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

A Las instancias deberán añadirse además los siguientes documentos:

- a) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de su valoración.
b) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en la base octava

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes 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 la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- Los cursos de formación recibidos con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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 y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

VOCALES:

- Un representante del profesorado oficial, designado por el Instituto Nacional de Administración Pública.
- Un representante designado por la Junta de Andalucía.
- El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
- Un representante, designado por el Comité de Personal Laboral, que esté en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- Cuando lo considere conveniente el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- En el presente concurso se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo que se indica en el Anexo I.

Decimotercera.- La puntuación definitiva y el orden de Calificación de los aspirantes estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el Concurso.

Decimocuarta.- Una vez terminada la calificación de los

aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del aspirante seleccionado.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza de este Concurso.

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 aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoquinta.- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

La no presentación de dichos documentos en el plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor, producirán la nulidad de la admisión, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimosexta.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de notificación al interesado.

Decimoséptima.- El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

IX.- NORMAS FINALES

Decimooctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigésima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 DE PLAZAS DE AUXILIAR CAJERO.

FORMACION:

- Por estar en posesión del Título de Formación Profesional de 2º Grado o equivalente **0'50 puntos**

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 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 ... 0'25 puntos

Cursos de más de 100 horas de duración ... 0'30 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:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia en el Ayuntamiento de Córdoba, en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira, hasta un máximo de **9 puntos**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira, hasta un máximo de **5 puntos**

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

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de **0'50 puntos**

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE VIGILANTE DE OBRAS MAYORES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1.990.

BASES

I. NORMAS GENERALES

Primera.- Se convoca Concurso-oposición en turno de promoción interna para cubrir 1 plaza de Vigilante de Obras Mayores en régimen laboral, de duración indefinida.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al nivel III, de personal de oficios del vigente Convenio Colectivo de este Excmo. Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Podrán tomar parte en el concurso-oposición los trabajadores fijos adscritos a la plantilla laboral que ostenten una categoría correspondiente al Nivel IV, y que estén en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

Tercera.- En caso de no resultar aprobados los aspirantes que concurran en primera convocatoria, se procederá a realizar una segunda convocatoria en la que podrán participar los trabajadores adscritos a la plantilla laboral de cualquier otra categoría y servicio. Si aún así no resultara la plaza cubierta se procederá a su convocatoria libre.

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

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento en el modelo oficial existente, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios.))

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

- 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 la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, una vez requeridos, en su caso, los interesados que hubieran de subsanar los defectos en sus solicitudes. En dicha Resolución, que se publicará en el 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 aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- Los cursos de formación recibidos con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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 y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- Otras actividades alegadas se justificarán con los

correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena.- El Tribunal examinador estará compuesto por una Comisión Paritaria integrada por el Jefe del Servicio correspondiente, Técnico del Departamento de Personal, Técnico de la Unidad de Psicología del Trabajo y por igual número de representantes del Comité de Empresa, que ostenten, al menos la misma titulación exigida para cubrir dicho puesto o en su defecto la misma categoría. En caso de que ningún trabajador reúna estas condiciones, asistirá el miembro del Comité o cualquier otro trabajador del Ayuntamiento, que éste considere más idóneo.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el Art. 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

VIII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- El procedimiento de selección constará de dos fases:

- OPOSICION
- CONCURSO

A) FASE DE OPOSICION

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario de 60 preguntas con respuestas alternativas, sobre el contenido del Anexo II de esta convocatoria.

El tiempo para realizar este ejercicio será señalado por el tribunal y no podrá ser superior a 60 minutos.

Con 48 horas de antelación, respecto a la celebración de la prueba, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: Realización de un supuesto práctico, por escrito, durante 2 horas como máximo, en relación con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II de esta convocatoria.

B) FASE DE CONCURSO

Terminada la fase anterior se valorarán los méritos alegados, justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo que se indica en el Anexo I.

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

Decimocuarta.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno.

La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas, pudiendo el tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos. 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.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del aspirante seleccionado.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza 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 aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

IX- PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

Decimosexta.- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los

documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria, en el caso de que no consten en su expediente personal.

La no presentación de dichos documentos en el plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, producirá la nulidad de la admisión, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimoséptima.— La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de 15 días naturales a partir de la fecha de notificación al interesado.

X.- NORMAS FINALES

Decimooctava.— En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación al Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigésima.— La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE VIGILANTE DE OBRAS MAYORES.

FORMACION:

- Por estar en posesión de la Titulación de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente 0'5 puntos
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 2 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 ... 0'25 puntos
Cursos de más de 100 horas de duración. 0'50 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:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia, en puesto de trabajo igual en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de 4'5 puntos
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo igual en otras Entidades Públicas o Privadas, hasta un máximo de 2 puntos
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el nivel a que pertenezca hasta un máximo de 3'5 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 0'50 puntos

ANEXO II

TEMARIO

- 1.- Organización Municipal. Funcionamiento y competencias.
- 2.- Organización del Ayuntamiento de Córdoba.
- 3.- El Convenio Colectivo del personal laboral.
- 4.- Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el trabajo. Especial aplicación a obras en edificios.
- 5.- La comunicación interna en las organizaciones. Objeto. Los circuitos de información y ordenes. Aplicación al servicio de vigilancia de obras mayores.
- 6.- El Plan General de Ordenación Urbana. Clasificación del suelo. Zonificación. Espacios libres y de reserva de terreno. Normas a tener en cuenta en actuaciones, por obras, en la vía pública y en fachadas dentro del casco antiguo de Córdoba.
- 7.- Conocimiento de materiales en la construcción e instalaciones de edificios: naturaleza de los terrenos, materiales pétreos, cerámicos, cales, cementos, yesos, maderas, metales, perfiles laminados usados en construcción, materiales aislantes, juntas, hormigones,

pinturas, gravas, arenas, armaduras de acero, etc. Instalaciones en los edificios: redes de agua sanitaria fría y caliente, desagües, instalaciones de gas, normas de seguridad, instalaciones eléctricas de alumbrado y fuerza, instalaciones de calefacción y ventilación, ascensores y montacargas. Todo ello con conocimientos teórico-prácticos de FP I. Interpretación de planos, esquemas, simbología y realización de las mediciones correspondientes.

- 8.- Conocimiento de explanaciones, excavaciones, interpretación de planos y mediciones. Conocimientos de materiales de pavimentaciones, en general, tanto en aceras como en calzadas, instalaciones de saneamiento, electricidad, teléfono, en la vía pública, normas municipales, interpretación de planos y mediciones. Todo ello con los conocimientos teórico-prácticos correspondientes a FP I.
- 9.- Elementos y unidades de obra en edificios y en vía pública: replanteos, demoliciones, hormigones, morteros, encofrados, cimentaciones, muros, paredes, tabiques, vigas, pilares, soportes verticales, suelos, techos, cubiertas, puestas, ventanas, escaleras, bordillos, acerados, pavimentos de calzadas, pintura horizontal de señalización, etc. Mediciones. Todo ello con conocimientos teórico-prácticos correspondientes a FP I.
- 10.- Control de calidad de las obras, tanto en la ejecución como en los materiales. Recogida de muestras para su análisis y verificación de la calidad. Pliegos de condiciones técnicas de ejecución de obras.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE 2 PLAZAS DE PEON ESPECIALISTA (Equipo de Limpieza) DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1.990.

BASES

I. NORMAS GENERALES

Primera.— Se convoca Concurso-oposición en turno de promoción interna para cubrir 2 plazas de Peón Especialista en régimen laboral, de duración indefinida.

Estas plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes al nivel V, de personal de oficios del vigente Convenio Colectivo de este Excmo. Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.— Podrán tomar parte en el concurso-oposición los trabajadores fijos adscritos a la plantilla laboral que ostenten una categoría correspondiente al Nivel VI, y que estén en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

Tercera.— Si no resultarán estas plazas cubiertas en turno de promoción interna, se procederá a su convocatoria libre.

Cuarta.— Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

III.- SOLICITUDES

Quinta.— Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento en el modelo oficial existente, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios.)h)

Sexta.— A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) 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 la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.— Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, una vez requeridos, en su caso, los interesados que hubieran de subsanar los defectos en sus solicitudes. En dicha Resolución, que se publicará en el 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 aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.— Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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 y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- c) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena.- El Tribunal examinador estará compuesto por una Comisión Paritaria integrada por el Jefe del Servicio correspondiente, Técnico del Departamento de Personal, Técnico de la Unidad de Psicología del Trabajo y por igual número de representantes del Comité de Empresa, que ostenten, al menos la misma titulación exigida para cubrir dicho puesto o en su defecto la misma categoría. En caso de que ningún trabajador reúna estas condiciones, asistirá el miembro del Comité o cualquier otro trabajador del Ayuntamiento, que éste considere más idóneo.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el Art. 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

VIII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- El procedimiento de selección constará de dos fases:

- A) OPOSICION
- B) CONCURSO

A) FASE DE OPOSICION

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas sobre las normas y riesgos higienico-laborales del puesto de trabajo.

La documentación para la preparación de este ejercicio se facilitará en el Departamento de Personal.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 30 minutos.

Con 48 horas de antelación, respecto a la celebración de la prueba, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas en que consistirá el examen, así como al número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica con la maquinaria a utilizar en el puesto de trabajo: desbrozadora, cuba con motor, etc., donde se valorarán todos los aspectos relacionados con la ejecución de la misma (eficacia, seguridad, uso y conservación de la maquinaria,...).

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 30 minutos.

B) FASE DE CONCURSO

Terminada la fase anterior se valorarán los méritos alegados, justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo que se indica en el Anexo I.

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

Decimocuarta.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno.

La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas, pudiendo el tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos. 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.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los aspirantes seleccionados.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desiertas 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 aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

IX- PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

Decimosexta.- Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública las personas seleccionadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria, en el caso de que no consten en su expediente personal.

La no presentación de dichos documentos en el plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, producirá la nulidad de la admisión, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimoséptima.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de 15 días naturales a partir de la fecha de notificación al interesado.

X.- NORMAS FINALES

Decimooctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación al Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigésima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 2 PLAZAS DE PEON ESPECIALISTA (Equipo de limpieza).

FORMACION:

- Por estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente **0'5 puntos**

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia, en puesto de trabajo igual al que se aspira en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de 3 puntos **1 punto**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo igual al que se aspira en otras Entidades Públicas o Privadas, hasta un máximo de 1'5 puntos **0'75 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la categoría a que pertenezca hasta un máximo de 1 punto **0'20 puntos**

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

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE PEÓN ESPECIALISTA (COCINERA), MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 1.990 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 plazas de Peón Especialista (Cocinera), y las que resulten vacantes hasta la fecha de celebración de las pruebas, en régimen laboral de duración indefinida.

Estas plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes al nivel V del Personal de Oficios, del vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad española.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- Estar en posesión del Carnet de Manipulador de Alimentos.

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 admitidos en igualdad de condiciones con los 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 adoptará 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 al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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 o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 250 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

A Las instancias deberán añadirse además 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 la base octava.

IV.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes 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 la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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 contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

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

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

VOCALES: - Un representante del profesorado oficial, designado por el Instituto Nacional de Administración Pública.
- Un representante designado por la Junta de Andalucía.
- El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
- Un representante, designado por el Comité de Personal Laboral, que esté en posesión de Titulación académica igual o superior a la exigida.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- Cuando lo considere conveniente el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCIÓN

Decimosegunda.- El proceso selectivo constará de las siguientes partes:

- OPOSICIÓN.
- CONCURSO.

A) FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario entre 30 y 50 preguntas con respuestas alternativas, sobre normas de mantenimiento de la higiene en cocinas y comedores públicos y sobre la composición y preparación de los alimentos. El tiempo para realizar este ejercicio será señalado por el Tribunal y no podrá ser superior a 60 minutos.

Con 48 horas de antelación, respecto a la celebración de la prueba se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas en que consistirá el examen, así como el número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio.

Segundo Ejercicio: Realización de un supuesto práctico, durante 1 hora como máximo, en relación con las funciones a desempeñar.

B) FASE DE CONCURSO

Terminada la fase anterior, se valorarán los méritos alegados, justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

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

El orden de actuación de los interesados para la lectura de los ejercicios en caso de realizarse, comenzará por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra "L", de

conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimocuarta.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno.

La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas, pudiendo el Tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos. 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 añadirá la obtenida en la fase de Concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimoquinta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los aspirantes seleccionados.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desiertas 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 aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimosexta.- Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

La no presentación de dichos documentos en el plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, producirán la nulidad de la admisión, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimoséptima.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de notificación a los interesados.

Decimoctava.- El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

IX.- NORMAS FINALES

Decimonovena.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración 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.

Vigésimoprimera.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 2 DE PLAZAS DE PEON ESPECIALISTA (COCINERA).

FORMACION:

- Por estar en posesión del Título de Formación Profesional de 1er. Grado o equivalente **0'50 puntos**
 - Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 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 ... | 0'25 puntos |
| Cursos de más de 100 horas de duración ... | 0'50 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:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de ser-

vicios efectivos prestados en la Administración Local, en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira hasta un máximo de 5 puntos **1'50 puntos**

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

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en Entidades Privadas, en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira, hasta un máximo de 2 puntos **0'50 puntos**

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de **0'50 puntos**

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE AYUDANTE DE PROGRAMACION CULTURAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO DE PROMOCION INTERNA, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1989 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Ayudante de Programación Cultural, en régimen laboral de duración indefinida.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al nivel II del personal de Administrativo, del vigente Convenio Colectivo de este Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Podrán tomar parte en el Concurso-Oposición los trabajadores fijos adscritos a la plantilla laboral que ostenten una categoría correspondiente al nivel III, y que estén en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

Tercera.- En caso de no resultar aprobados los aspirantes que concurran en primera convocatoria, se procederá a realizar una segunda convocatoria en la que podrán participar los trabajadores adscritos a la plantilla laboral de cualquier otra categoría y servicio. Si aún así no resultara cubierta ésta plaza se realizará su convocatoria en turno libre.

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

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en el modelo oficial existente, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios.

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

- a) 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 la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de realización de los ejercicios, así como la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas, y se adjuntarán a la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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 contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

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

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena.- El Tribunal examinador estará compuesto por una Comisión Paritaria integrada por el Jefe del Servicio correspondiente, Técnico del Departamento de Personal, Técnico de la Unidad de Psicología del Trabajo y por igual número de representantes del Comité de Empresa, que ostenten al menos la misma titulación exigida para cubrir dicho puesto o en su defecto la misma categoría. En caso de que ningún trabajador reúna estas condiciones asistirá el miembro del Comité o cualquier otro trabajador del Ayuntamiento, que éste considere más idóneo.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de Oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- El proceso selectivo constará de las siguientes partes:

- A) OPOSICION.
- B) CONCURSO.

A) FASE DE OPOSICION.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, relacionado con los temas incluidos en el Anexo II de esta convocatoria, entre 60 y 75 preguntas.

El tiempo para realizar este ejercicio será señalado por el Tribunal y no podrá ser superior a 60 minutos.

Con 48 horas de antelación, respecto a la celebración de la prueba se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas en que consistirá el examen, así como al número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio.

Segundo Ejercicio: Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de tres horas, y consistirá en la realización de una prueba práctica, relativa a las tareas propias de este puesto de trabajo, de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II de esta convocatoria.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y libros de consulta de que acudan provistos.

B) FASE DE CONCURSO

Terminada la fase anterior, se valorarán los méritos alegados, justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

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

Decimocuarta.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno.

La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas, pudiendo el

Tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos. 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.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del aspirante seleccionado.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza 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 aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimosesta.- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria, en caso de que no consten en su expediente personal.

La no presentación de dichos documentos en el plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, producirá la nulidad de la admisión, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimoseptima.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de notificación al interesado.

IX.- NORMAS FINALES

Decimooctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigesima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE AYUDANTE DE PROGRAMACION CULTURAL.

FORMACION:

- Por estar en posesión del Título de Formación Profesional de 2º Grado, Bachiller superior o equivalente **0'30 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 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 ... 0'25 puntos
Cursos de más de 100 horas de duración. 0'50 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:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia, en puesto de trabajo igual al que se aspira en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de **4'5 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto de trabajo en otras Entidades Públicas o Privadas, hasta un máximo de **1 punto**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la categoría o nivel a que pertenezca hasta un máximo de **3'5 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 **0'50 puntos**

ANEXO IITEMARIO

- 1.- Organización Municipal: funcionamiento y competencias. El Ayuntamiento de Córdoba.
- 2.- Elementos para la definición de una oferta cultural en el Municipio. La programación de actividades culturales.
- 3.- Los recursos municipales para la intervención cultural. Servicios, Empresas, Fundaciones y Patronatos.
- 4.- Equipamiento e infraestructura cultural de la ciudad de Córdoba. Los espacios alternativos.
- 5.- Elementos para el seguimiento y evaluación de los programas culturales.
- 6.- Formas de intervención cultural del Ayuntamiento de Córdoba.
- 7.- La animación socio-cultural en los barrios. Programas de promoción cultural. Los Centros Cívicos.
- 8.- Actividades dirigidas a la Juventud. Promoción Cultural. Los Talleres.
- 9.- Programas de acción educativa. Las actividades culturales como recurso didáctico.
- 10.- Actividades de ocio y tiempo libre. Actividades de verano.
- 11.- La determinación de recursos en la programación cultural.
- 12.- La participación de los ciudadanos en la actuación cultural del Ayuntamiento. Coordinación con entidades, asociaciones y colectivos ciudadanos.
- 13.- La difusión de las actividades culturales. Publicidad y medios de comunicación.
- 14.- Proyección cultural del Municipio de Córdoba. Turismo y acción cultural.
- 15.- Fiestas populares y acción sociocultural. La programación de actividades.
- 16.- La coordinación con otras instituciones en política cultural. Los convenios con entidades ciudadanas.
- 17.- La promoción musical. Segmentación del mercado cultural. Actividades musicales dirigidas a la juventud.
- 18.- La promoción artística. La programación de exposiciones.
- 19.- Actividades relacionadas con la promoción del libro y la animación a la lectura.
- 20.- Cultura y municipio. La segmentación del mercado cultural. Actividades dirigidas a distintos sectores de la población.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE AYUDANTE PROGRAMACION, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1.989 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASESI.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 plazas de Ayudantes Programación, en régimen laboral de duración indefinida.

Estas plazas serán dotadas con las retribuciones correspondientes al nivel II del personal Administrativo, del vigente Convenio Colectivo de este Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su contratación.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

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 admitidos en igualdad de condiciones con los 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.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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 o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 500 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

A Las instancias deberán añadirse además los siguientes documentos:

- a) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de su valoración.
- b) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en la base octava

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes 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 la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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 o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y 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 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

e) Las ponencias, comunicaciones, publicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

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

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

VOCAL: - Un representante del profesorado oficial, designado por el Instituto Nacional de Administración Pública.
- Un representante designado por la Junta de Andalucía.
- El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
- Un representante, designado por el Comité de Personal Laboral.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a

aquellos cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.— Cuando lo considere conveniente el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.— SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.— En el presente concurso se valorarán los méritos alegados y que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo que se indica en el Anexo I.

Decimotercera.— La puntuación definitiva y el orden de Calificación de los aspirantes, estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en la valoración de sus méritos.

Decimocuarta.— Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los aspirantes seleccionados.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desiertas las plazas de este concurso.

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 aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

VIII.— PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoquinta.— Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de las personas seleccionadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

En el caso de que los candidatos tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimosexta.— La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de notificación a los interesados.

Decimoséptima.— El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

IX.— NORMAS FINALES

Decimooctava.— En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigésima.— La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS DE AYUDANTES DE PROGRAMACION.

FORMACION:

- Por estar en posesión de la Titulación de Bachiller Superior o equivalente **0'5 puntos**

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 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... 0'25 puntos
 Cursos de más de 100 horas de duración... 0'50 puntos

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados en puesto de trabajo igual o similar en el campo de las Actividades Culturales en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de 10 puntos **2 puntos**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados en puesto de trabajo igual o similar en el campo de las Actividades Culturales en otras Administraciones Locales, hasta un máximo de 5 puntos **1 punto**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados en puesto de trabajo igual o similar en el campo de las Actividades Culturales en otras Entidades Públicas o privadas, hasta un máximo de 3 puntos **0'50 puntos**

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por impartición de Cursos de Formación, Seminarios, etc., relacionados con las funciones desempeñadas en el puesto, hasta un máximo de **1 punto**

La escala de valoración será la siguiente:
 Cursos de menos de 10 horas de duración... 0'10 puntos
 Cursos de 10 a 20 horas de duración... 0'20 "
 Cursos de 21 a 40 horas de duración... 0'30 "
 Cursos de 41 a 100 horas de duración... 0'50 "
 Cursos de más de 100 horas de duración... 1'00 "

- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles, realización de publicaciones, etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de **1 punto**

- Por realización de otras actividades profesionales relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de **1 punto**

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 5 PLAZAS DE EDUCADORES COMUNITARIOS AUXILIARES, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1.989 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.— NORMAS GENERALES

Primera.— Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 5 plazas de Educadores Comunitarios Auxiliares, en régimen laboral de duración indefinida, reservándose una plaza para personas con minusvalía. De no ser cubierta de esta forma, la plaza se acumulará al resto de las vacantes.

Estas plazas serán dotadas con las retribuciones correspondientes al nivel III del personal Técnico, del vigente Convenio Colectivo de este Ayuntamiento.

II.— REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.— Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad española.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su contratación.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- Acreditar, mediante contratación laboral temporal o nombramiento interino, un año de experiencia profesional en puesto de trabajo igual al que se aspira.

Tercera.— Las personas con minusvalía deberán además acreditar, tanto su condición de minusválido como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto, mediante certificación expedida por el ASERSAS.

Cuarta.— Los requisitos establecidos en las bases segunda y tercera deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

III.— SOLICITUDES

Quinta.— Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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 o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 750 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

A Las instancias deberán añadirse además los siguientes documentos:

- Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de su valoración.
- Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes 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 la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y 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, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- Las ponencias, comunicaciones, publicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.
- Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

VOCALES: - Un representante del profesorado oficial, designado por el Instituto Nacional de Administración Pública.
- Un representante designado por la Junta de Andalucía.
- El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
- Un representante, designado por el Comité de Personal Laboral.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- Cuando lo considere conveniente el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- En el presente concurso se valorarán los méritos alegados y que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo que se indica en el Anexo I.

Decimotercera.- La puntuación definitiva y el orden de Calificación de los aspirantes, estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en la valoración de sus méritos.

Decimocuarta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los aspirantes seleccionados.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desiertas las plazas de este concurso.

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 aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoquinta.- Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de las personas seleccionadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

En el caso de que los candidatos tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimosexta.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de notificación a los interesados.

Decimoséptima.- El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

IX.- NORMAS FINALES

Decimoctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigésima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS DE EDUCADORES COMUNITARIOS AUXILIARES.

FORMACION:

- Por estar en posesión de Titulación Académica Media o Superior, relevante para el puesto, expedida por Facultades Universitarias o Escuelas Técnicas. **0'5 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 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 ... 0'25 puntos
Cursos de más de 100 horas de duración. 0'50 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:

- Por cada 6 meses o fracción superior a 3 de servi-

cios prestados en puesto de trabajo igual o similar en el campo de los Servicios Sociales en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de 16 puntos 1 punto

- Por cada 6 meses o fracción superior a 3 de servicios prestados en puesto de trabajo igual o similar en el campo de los Servicios Sociales Comunitarios en otras Administraciones Locales, hasta un máximo de 8 puntos 0'5 puntos
- Por cada 6 meses o fracción superior a 3 de servicios prestados en puesto de trabajo igual o similar en el campo de los Servicios Sociales Comunitarios en otras Entidades Públicas o privadas, hasta un máximo de 4 puntos 0'25 puntos
- Por cada 6 meses o fracción superior a 3 de servicios prestados en puesto de trabajo similar en el campo de los Servicios Sociales, en otras Administraciones públicas o Entidades Privadas, hasta un máximo de 2 puntos 0'15 puntos

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por impartición de Cursos de Formación, Seminarios, etc., relacionados con las funciones desempeñadas en el puesto, hasta un máximo de 1 punto
La escala de valoración será la siguiente:
Cursos de menos de 10 horas de duración... 0'10 puntos
Cursos de 10 a 20 horas de duración..... 0'20 "
Cursos de 21 a 40 horas de duración..... 0'30 "
Cursos de 41 a 100 horas de duración..... 0'50 "
Cursos de más de 100 horas de duración.... 1'00 "
- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles, realización de publicaciones, etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de 1 punto
- Por realización de otras actividades profesionales relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 1 punto

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR DE RECAUDACION DE 3ª, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO DE PROMOCION INTERNA, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1988 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 plazas de Auxiliar de Recaudación de 3ª, en régimen laboral de duración indefinida.

Estas plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes al nivel II del personal de Administrativo, del vigente Convenio Colectivo de este Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Podrán tomar parte en el Concurso-Oposición los trabajadores fijos adscritos a la plantilla laboral que estén en posesión del título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

Tercera.- En caso de no resultar aprobados los aspirantes que concurren por promoción interna, se procederá a su convocatoria en turno libre.

Cuarta.- Los requisitos establecidos en la base 2ª deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en el modelo oficial existente, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios.

A Las instancias deberán añadirse además 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 la base séptima.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Sexta.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de realización de los ejercicios, así como la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Séptima.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas, y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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 contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Octava.- El Tribunal examinador estará compuesto por una Comisión Paritaria integrada por el Jefe del Servicio correspondiente, Técnico del Departamento de Persona, Técnico de la Unidad de Psicología del Trabajo y por igual número de representantes del Comité de Empresa, que ostenten al menos la misma titulación exigida para cubrir dicho puesto o en su defecto la misma categoría. En caso de que ningún trabajador reúna estas condiciones asistirá el miembro del Comité o cualquier otro trabajador del Ayuntamiento, que éste considere más idóneo.

Novena.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Décima.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de Oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Undécima.- Cuando lo considere conveniente el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- El proceso selectivo constará de las siguientes partes:

- A) CONCURSO.
- B) OPOSICION.

A) FASE DE CONCURSO

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base séptima, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

B) FASE DE OPOSICION.

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, sobre el contenido del Anexo II de esta convocatoria, entre 60 y 75 preguntas. El tiempo para realizar este ejercicio será señalado por el Tribunal y no podrá ser superior a 60 minutos.

Con 48 horas de antelación, respecto a la celebración de la prueba se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas en que consistirá el examen, así como el número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio.

Segundo Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante tres horas como máximo, una prueba práctica, relativa a las tareas propias de este puesto de trabajo, de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II de esta convocatoria.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y libros de consulta de que acudan provistos.

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

Decimocuarta.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno de ellos.

La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgada, pudiendo el Tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos. 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 añadirá la obtenida en la fase de Concurso, resultado así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimoquinta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los aspirantes seleccionados.

Si el Tribunal apreciará que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desiertas 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 aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimosexta.- Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de seleccionados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimoséptima.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días contados a partir de la fecha de notificación a los interesados.

IX.- NORMAS FINALES

Decimooctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigésima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR DE RECAUDACION DE 3ª.

FORMACION:

- Por estar en posesión del Título de Formación Profesional de 2º grado o equivalente **0'50 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 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 ... 0'25 puntos
Cursos de más de 100 horas de duración. 0'50 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:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de expe-

riencia en el Ayuntamiento de Córdoba, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de **1'50 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 2 puntos **1 punto**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados, en la categoría o nivel a que pertenezca, hasta un máximo de 3'5 puntos **0'50 puntos**

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

HISTORIA PROFESIONAL:

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de **0'50 puntos**

ANEXO II

TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Entidades que comprende.
- 3.- La Administración pública. Clases. Principios de actuación: eficacia, jerarquía, descentralización y coordinación.
- 4.- El Acto Administrativo. Concepto. Elementos. Normas reguladoras del procedimiento administrativo.
- 5.- Validez y ejecutoriedad de los actos administrativos. Ineficacia y revocación de los actos administrativos.
- 6.- El municipio. Organización municipal. Competencias. El Ayuntamiento de Córdoba. Organización del Ayuntamiento. Organos de gobierno. Areas y Unidades Administrativas.
- 7.- La Función Pública Local y su organización. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. El personal laboral. Derechos y deberes.
- 8.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.
- 9.- La responsabilidad de la administración Pública.
- 10.- El gasto público y sus clases. El control del gasto público.
- 11.- Los ingresos públicos. Concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales.
- 12.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Córdoba.
- 13.- Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.
- 14.- Concepto, finalidad y división de la Contabilidad.
- 15.- Concepto de elementos, masas y equilibrios patrimoniales. Elementos patrimoniales del activo y del pasivo y su clasificación.
- 16.- Concepto y grupos de cuentas. Tecnicismo de las cuentas: asiento, cargo, abono, saldo.
- 17.- Reglamento General de Recaudación.
- 18.- Aplicación de las nuevas tecnologías al procedimiento administrativo. Concepto de informática. Programas de aplicación. Estructuras de almacenamiento de información.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE ANALISTA DE PROYECTOS DEL CENTRO DE PROCESO DE DATOS, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1.989 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Analista de Proyectos, para el Centro de Proceso de Datos, en régimen laboral de duración indefinida.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Podrán tomar parte en el proceso selectivo los trabajadores fijos adscritos a la plantilla laboral, que ostenten la categoría de Analista de Aplicaciones, y que estén en posesión de titulación de Grado Medio en Facultades o Escuelas Técnicas o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

Tercera.- En caso de no resultar aprobado ningún aspirante en primera convocatoria se procederá a su convocatoria libre.

Cuarta.- Los requisitos establecidos en la base 2a. deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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.

A Las instancias deberán añadirse además los siguientes documentos:

- a) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de su valoración.
- b) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en la base séptima.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Sexta.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Séptima.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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 o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y 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 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el período y grupo de cotización.
- e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Octava.- El Tribunal examinador estará compuesto por una Comisión Paritaria integrada por el Jefe del Servicio correspondiente, Técnico del Departamento de Personal, Técnico de la Unidad de Psicología del Trabajo y por igual número de representantes del Comité de Empresa, que ostenten, al menos la misma titulación exigida para cubrir dicho puesto o en su defecto la misma categoría, en caso de que ningún trabajador reúna estas condiciones, asistirá el miembro del Comité o cualquier otro trabajador del Ayuntamiento, que éste considere más idóneo.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Novena.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Undécima.- En el presente Concurso se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se especifica en la base séptima, con arreglo al baremo que se especifica en el Anexo I.

Decimosegunda.- La puntuación definitiva y el orden de Calificación de los aspirantes estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el Concurso.

Decimotercera.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del aspirante seleccionado.

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 aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimocuarta.- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria, en caso de que no consten en su expediente personal.

La no presentación de dichos documentos en el plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, producirá la nulidad de la admisión, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Una vez justificados los requisitos o condiciones citadas, el Alcalde procederá al nombramiento en prácticas del aspirante seleccionado en la categoría objeto de esta convocatoria.

IX.- PERIODO DE PRACTICAS Y FORMACION

Decimoquinta.- El aspirante seleccionado deberá realizar un período de formación y de prácticas que tendrá una duración máxima de seis meses, durante el cual asistirá a los cursos de formación que se incluyan en el programa que será elaborado por el Centro de Proceso de Datos para el desempeño de este puesto de trabajo.

Con anterioridad a la finalización del período de prácticas y de formación el Departamento de Personal emitirá informe sobre el trabajador propuesto, basado en las evaluaciones efectuadas por el Jefe del Servicio en dicho período sobre la formación recibida y las prácticas realizadas.

Decimosexta.- Si el aspirante no superase el referido período perderá todos los derechos a su promoción a través de esta convocatoria, mediante resolución motivada por la autoridad convocante.

Decimoséptima.- Una vez superado con aprovechamiento el referido período, el trabajador en prácticas será nombrado con carácter indefinido en la categoría de Analista de Proyectos.

IX.- NORMAS FINALES

Decimooctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigésima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Córdoba, 4 de junio de 1991
EL ALCALDE

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE ANALISTA DE PROYECTOS.

FORMACION:

- Por estar en posesión de Titulación superior en Escuelas Técnicas o Facultades Universitarias **1 punto**
 - Por conocimientos de inglés técnico, debidamente acreditado, hasta un máximo de **0'50 puntos**
 - Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 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 | 0'25 puntos |
| Cursos de más de 100 horas de duración | 0'50 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:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia, en puesto de trabajo igual al que se aspira

en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de 7 puntos 2 puntos

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la categoría o nivel a que pertenezca hasta un máximo de 4 puntos 1 punto
- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 1 punto

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

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE JEFE DE DESARROLLO, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1.989 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Jefe de Desarrollo para el Centro de Proceso de datos, en régimen laboral de duración indefinida.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitido al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión de Titulación superior o media en Facultades o Escuelas Técnicas (preferiblemente en Informática), y/o tener tres años de experiencia como Responsable de Desarrollo en entornos IBM-43XX.

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

III.- SOLICITUDES

Cuarta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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 o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Quinta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 750 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de su valoración.
- b) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Sexta.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes 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 la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Séptima.- Los méritos alegados en la solicitud por los

interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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 o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Octava.- Estará constituido de la siguiente forma:

- PRESIDENTE:** El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- SECRETARIO:** El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.
- VOCALES:**
 - Un representante del Profesorado Oficial designado por el Instituto de Estudios de Administración Local.
 - El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
 - Un representante designado por la Junta de Andalucía.
 - Un representante del Comité de Personal Laboral.

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Novena.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el Art. 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

VII.- FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Undécima.- Los cometidos fundamentales a desempeñar en este puesto serán:

- Gestión de los recursos humanos y materiales del grupo de desarrollo, estableciendo presupuestos, planes de formación, calendarios de ejecución, etc..
- Implantación y seguimiento de normas y procedimientos de análisis-programación.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- El presente proceso selectivo se desarrollará en dos fases:

Primera fase: Se valorará la experiencia y formación justificada por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, como se señala en la base séptima.

La puntuación máxima en esta fase será de 10 puntos distribuidos entre los diferentes méritos, según se especifica en el anexo I.

Para superar esta fase los aspirantes habrán de alcanzar como mínimo 5 puntos.

Segunda fase: Consistirá en la realización de una entrevista a los aspirantes que hayan superado la primera fase y que tratará sobre la comprobación de la experiencia específica adecuada a las características del puesto.

En esta fase el Tribunal podrá considerar la posibilidad de realización de alguna prueba que permita determinar con

mayor precisión la aptitud de los aspirantes, en función de las exigencias del perfil del puesto de trabajo.

La puntuación máxima en esta fase es de 10 puntos, siendo la mínima exigida para superarla de 5 puntos. A tal efecto, el número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 siendo la calificación de los aspirantes la media aritmética de las puntuaciones otorgadas.

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

Decimotercera.- La puntuación definitiva y el orden de calificación de los aspirantes estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en las dos fases citadas.

Decimocuarta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del aspirante seleccionado.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza objeto de este proceso selectivo.

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 aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

IX.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoquinta.- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

La no presentación de dichos documentos en el plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, producirá la nulidad de la admisión, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimosexta.- Una vez justificados los requisitos o condiciones citadas, el Alcalde procederá a la contratación del aspirante seleccionado.

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de notificación al interesado.

Decimoséptima.- El contrato laboral será por tiempo indefinido una vez superado un periodo de prueba de seis meses.

X.- NORMAS FINALES

Decimooctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigésima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE JEFE DE DESARROLLO DEL CENTRO DE PROCESO DE DATOS.

FORMACION:

- Por estar en posesión de Titulación superior o Media Informática en Escuelas Técnicas o Facultades Universitarias, hasta un máximo de 1 punto
- Por estar en posesión de otra Titulación Superior o media en Escuelas Técnicas o Facultades Universitarias, hasta un máximo de 0'50 puntos
- Por conocimientos de inglés técnico, debidamente acreditado, hasta un máximo de 0'50 puntos
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento 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 ... 0'25 puntos
Cursos de más de 100 horas de duración. 0'50 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, hasta un máximo de 7 puntos

- Implantación de sistemas de información.
- Sistema operativo IBM 43XX.
- Servicios prestados en la Administración Local.
- Conocimientos de CICS/VS y Base de Datos.
- Conocimientos de informática departamental.
- Realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 3 PLAZAS DE ANALISTA PROGRAMADOR DEL CENTRO DE PROCESO DE DATOS, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1.990 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 3 plazas de Analista Programadores para el Centro de Proceso de datos, en régimen laboral de duración indefinida.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Podrán tomar parte en el proceso selectivo los trabajadores fijos adscritos a la plantilla laboral, que ostenten la categoría de Programadores.

Tercera.- Las plazas que resulten vacantes en esta convocatoria serán convocadas en turno libre.

Cuarta.- Los requisitos establecidos en la base 2a. deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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.

A Las instancias deberán añadirse además los siguientes documentos:

- a) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de su valoración.
- b) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en la base séptima.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Sexta.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Séptima.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, 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 o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Octava.- El Tribunal examinador estará compuesto por una Comisión Paritaria integrada por el Jefe del Servicio correspondiente, Técnico del Departamento de Personal, Técnico de la Unidad de Psicología del Trabajo y por igual número de representantes del Comité de Empresa, que ostenten, al menos la misma titulación exigida para cubrir dicho puesto o en su defecto la misma categoría, en caso de que ningún trabajador reúna estas condiciones, asistirá el miembro del Comité o cualquier otro trabajador del Ayuntamiento, que éste considere más idóneo.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Novena.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Undécima.- En el presente Concurso se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se especifica en la base séptima, con arreglo al baremo que se especifica en el Anexo I.

Decimosegunda.- La puntuación definitiva y el orden de Calificación de los aspirantes estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el Concurso.

Decimotercera.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los aspirantes seleccionados.

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 aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimocuarta.- Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria, en caso de que no consten en su expediente personal.

La no presentación de dichos documentos en el plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, producirá la nulidad de la admisión, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Una vez justificados los requisitos o condiciones citadas, el Alcalde procederá al nombramiento en prácticas de los aspirantes seleccionados en la categoría objeto de esta convocatoria.

IX.- PERIODO DE PRACTICAS Y FORMACION

Decimoquinta.- Los aspirantes seleccionados deberán realizar un periodo de formación y de prácticas que tendrá una duración máxima de tres meses, durante el cual asistirán a los cursos de formación que se incluyan en el programa que será elaborado por el Centro de Proceso de Datos para el desempeño de este puesto de trabajo.

Con anterioridad a la finalización del periodo de prácticas y de formación el Departamento de Personal emitirá informes sobre los trabajadores propuestos, basados en las evaluaciones efectuadas por el Jefe del Servicio en dicho periodo sobre la formación recibida y las prácticas realizadas.

Decimosexta.- Si los aspirantes no superasen el referido periodo perderán todos los derechos a su promoción a través de esta convocatoria, mediante resolución motivada por la autoridad convocante.

Decimoséptima.- Los trabajadores que hayan superado con aprovechamiento el referido periodo, serán nombrados con carácter indefinido en la categoría de Analista Programadores.

IX.- NORMAS FINALES

Decimooctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigésima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I**BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 3 PLAZAS DE ANALISTA PROGRAMADOR.****FORMACION:**

- Por estar en posesión de Titulación superior o Media Informática en Escuelas Técnicas o Facultades Universitarias, hasta un máximo de 1 punto
- Por estar en posesión de otra Titulación Superior o media en Escuelas Técnicas o Facultades Universitarias, hasta un máximo de 0'50 puntos
- Por conocimientos de inglés técnico, debidamente acreditado, hasta un máximo de 0'50 puntos
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 2 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 ... 0'25 puntos
 Cursos de más de 100 horas de duración. 0'50 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:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia, en puesto de trabajo igual al que se aspira en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de 7 puntos
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la categoría o nivel a que pertenece hasta un máximo de 4 puntos
- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 1 punto

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

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE PROGRAMADOR DEL CENTRO DE PROCESO DE DATOS, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1.990 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.**BASES****I.- NORMAS GENERALES**

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Programador, del Centro de proceso de Datos, en régimen laboral de duración indefinida.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente.

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 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 adoptará 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 al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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 o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 500 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

A Las instancias deberán añadirse además los siguientes documentos:

- Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de su valoración.
- Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes 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 la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos 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.- JUSTIFICACION DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano 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 y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el período y grupo de cotización.
- Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

VOCALES: - Un representante del profesorado oficial, designado por el Instituto Nacional de Administración Pública.
- Un representante designado por la Junta de Andalucía.
- El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.

- Un representante, designado por el Comité de Personal Laboral.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- Cuando lo considere conveniente el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda.- El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- OPOSICION
- CONCURSO.

A) FASE DE OPOSICION.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar un Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, relacionado con los temas incluidos en el Anexo II de esta convocatoria, entre 60 y 75 preguntas.

El tiempo para realizar este ejercicio será señalado por el Tribunal y no podrá ser superior a 60 minutos.

Con 48 horas de antelación, respecto a la celebración de la prueba se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas en que consistirá el examen, así como al número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio.

Segundo Ejercicio: Realización de un ejercicio práctico, consistente en confeccionar un programa en lenguaje NATURAL, utilizando el equipo informático municipal, a partir de las especificaciones que proponga el Tribunal. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de tres horas.

B) FASE DE CONCURSO

Terminada la fase anterior, se valorarán los méritos alegados, justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

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

El orden de actuación de los interesados para los casos en que sea necesario, comenzará por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra "L", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimocuarta.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno.

La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas, pudiendo el Tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos. 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 añadirá la obtenida en la fase de Concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimoquinta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del aspirante seleccionado.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza 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 aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimosexta.- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de la persona seleccionada, los documentos acreditativos de las condiciones

de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimoséptima.- Una vez justificados los requisitos o condiciones citadas, el Alcalde procederá a la contratación del aspirante seleccionado.

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo de quince días contados a partir de la fecha de notificación al interesado.

Decimoctava.- El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

IX.- NORMAS FINALES

Decimonovena.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración 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.

Vigesimoprimera.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE PROGRAMADOR DEL CENTRO DE PROCESO DE DATOS.

FORMACION:

- Por estar en posesión del Título Oficial de Informática o Formación Profesional de 2º Grado, rama Informática **0'5 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 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 **0'25 puntos**
Cursos de más de 100 horas de duración **0'30 puntos**

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de **5 puntos** **1'5 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia como Programador de Aplicaciones en lenguaje COBOL/CICS y NATURAL, con equipos IBM 43XX o similares, en otras Entidades Públicas hasta un máximo de **3 puntos** **0'75 puntos**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia como Programador de Aplicaciones en lenguaje COBOL/CICS y NATURAL, con equipos IBM 43XX o similares, en Entidades Privadas hasta un máximo de **2 puntos** **0'50 puntos**

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de **0'50 puntos**

ANEXO II

TEMARIO

- 1.- Organización municipal: Funcionamiento y competencias. El Ayuntamiento de Córdoba.
- 2.- Funciones básicas del Hardware (procesadores, canales y dispositivos).
- 3.- Características generales de un sistema operativo.
- 4.- Facilidades de un sistema operativo (sistema de control de programas, multiprogramación, organización de memoria, organización de datos y bibliotecas).
- 5.- Operaciones periféricas simultáneas (spooling).
- 6.- Facilidad ICCF.
- 7.- Concepto del POWER/VSE, JCL. Conocimientos básicos de mandatos y sentencias.
- 8.- Programas de utilidad del sistema: funciones y posibilidades.
- 9.- SDRT, DITTO, LIBRARIAN y FAST-COPY.
- 10.- Lenguaje de programación COBOL/DOS/VS.
- 11.- Conceptos de VSAM
 - Estructura del VSAM.
 - Objetivos.
 - Mandatos modales y funcionales del AMS.
 - Definición de un catálogo VSAM y espacio para datos.
 - Definición y creación de ficheros VSAM.
 - Listado de catálogos y ficheros.
 - Funciones complementarias del AMS.
- 12.- Manejador de comunicaciones CICS (COMMAND LEVEL).
- 13.- Arquitectura básica y flujo del CICS/VS.
- 14.- Conceptos de programación con la interfase de programación para lenguaje de alto nivel en CICS/VS.
- 15.- Control de programas.
- 16.- Lenguaje de programación NATURAL.
 - Generalidades.
 - Variables de usuario.
 - Constantes y sus tipos.
 - Máscaras de edición.
 - Sentencias NATURAL.
 - Variables y funciones del sistema NATURAL.
 - Comandos del sistema NATURAL.
 - Comandos de terminal NATURAL.
 - Editores NATURAL.
 - Módulos NATURAL.
- 17.- Diccionario de Datos PREDICT.
 - Documentación
 - Referencias activas.
 - Mantenimiento.
 - Informes.
 - Referencias cruzadas.
 - Objetos externos.
 - Mantenimiento.
 - Implementación de ficheros.
 - Generación.
 - Incorporación.
 - Comparación.
- 18.- Base de datos ADABAS.
 - Diseño lógico y físico de la B.D. ADABAS.
 - Estructura de archivos e implementación.
 - Archivos lógicos y físicos.
 - Definición de campos.
 - Descriptores y tipos.

3. Otras disposiciones

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

RESOLUCION de 30 de julio de 1991, de la Viceconsejería, por la que se hace pública la relación de subvenciones concedidas durante el primer semestre de 1991, al amparo de las Ordenes que se citan.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía para 1991, se hace pública relación de expedientes subvencionados durante el primer semestre de 1991 al amparo de las Ordenes de la Consejería de la Presidencia de 12 de enero de 1989 y de 1 de marzo de 1991, reguladoras del régimen de concesión de subvenciones, que se indican en los anexos que se acompañan.

Sevilla, 30 de julio de 1991.- El Viceconsejero, Alfredo Pérez Cano.

SUBVENCIONES

con cargo al Capítulo 4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES
Artículo 46. A Corporaciones Locales

PERCEPTOR	IMPORTE
- Ayto. de Illora.	225.000.-
- Ayto. de Cortés y Graena.	150.000.-
- Ayto. de Polopos.	1.248.000.-
- Diputación Provincial de Cádiz.	5.000.000.-
- Diputación Provincial de Granada.	5.000.000.-
- Diputación Provincial de Málaga.	5.000.000.-
- Diputación Provincial de Huelva.	5.000.000.-
- Diputación Provincial de Jaén.	5.000.000.-