

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PARA LOS/AS ASPIRANTES QUE CONCURRAN EN TURNO LIBRE.

FORMACION:

- Por estar en posesión del Título de Formación Profesional de 2º grado (Rama Administrativa), o equivalente **0'25 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de . . . **0'50 puntos**
La escala de valoración será la siguiente:
Cursos de menos de 10 horas de duración **0'025 puntos**
Cursos de 10 a 20 horas de duración . . . **0'05 puntos**
Cursos de 21 a 40 horas de duración . . . **0'10 puntos**
Cursos de 41 a 100 horas de duración . . **0'15 puntos**
Cursos de más de 100 horas de duración. **0'20 puntos**

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL:La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de **6 puntos.**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo igual en la Administración Local, hasta un máximo de 6 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, hasta un máximo de 4 puntos **0'75 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo igual o similar en Entidades Privadas, hasta un máximo de 2,50 puntos **0'25 puntos**

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de **0'25 puntos**
- Por haber superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría, algún ejercicio de la fase de Oposición, hasta un máximo de **0'25 puntos**

JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

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

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

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

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación recibidos con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente 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/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

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

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

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 17 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

- 1.- La Constitución española de 1.978. Derechos y deberes fundamentales.
- 2.- La organización territorial del Estado. La Junta de Andalucía.
- 3.- La Administración Local. Entidades locales. El municipio.
- 4.- La organización municipal. Organos de gobierno y órganos complementarios, composición y competencias.
- 5.- La organización del Ayuntamiento de Córdoba. Organigrama municipal. Areas y unidades administrativas.
- 6.- El personal al servicio de las Entidades locales. La función pública local: organización y situaciones administrativas.
- 7.- Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- 8.- Los contratos administrativos: Concepto y tipos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.
- 9.- Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y la edificación. Procedimiento de concesión de licencias urbanísticas.
- 10.- Los actos administrativos: Clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos.
- 11.- El registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Especial referencia al ámbito local.
- 12.- Las reclamaciones y recursos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. Concepto y clases de recursos. La Jurisdicción contencioso-administrativa.
- 13.- El presupuesto de la Administración Local: Concepto y estructura de gastos e ingresos.
- 14.- Recursos de la Hacienda Municipal: Tributos, precios públicos, ingresos patrimoniales. Ordenanzas fiscales: Elaboración y aprobación. Procedimientos administrativos de gestión tributaria y patrimonial.
- 15.- El gasto público en la Administración Local. El proceso de ejecución del gasto en la Administración Local. El control del gasto público.
- 16.- Contabilidad pública. Contabilización de ingresos y gastos presupuestados.
- 17.- Concepto de informática. Estructura del ordenador. Soportes informáticos: Dispositivos de entrada y salida. Sistemas de almacenamiento. Sistemas operativos: Concepto y funcionamiento.
- 18.- Aplicaciones informáticas en la Administración: Proceso de textos. Bases de datos. Hoja de cálculo.
- 19.- Organización de archivos. Criterios para la ordenación y control de los documentos. Expedientes: seguimiento, tratamiento y ordenación de los mismos.
- 20.- Normas de seguridad. Divulgación y conocimiento. Estudio de los riesgos propios de la actividad administrativa. Métodos preventivos.

AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RIO

ANUNCIO de bases.

BASES DEL CONCURSO PARA PROVEER, MEDIANTE CONTRATACION LABORAL INDEFINIDA, DE UNA PLAZA DE GESTOR COMERCIAL

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de concurso de una plaza de Gestor Comercial de la Rádica Municipal.

La plaza vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento, correspondiente en la oferta de empleo público de 1.996, estará dotada con las retribuciones establecidas para el personal encuadrado y asignado al grupo D.

Superado el concurso, se procederá a la formalización de contrato indefinido sujeto a la legislación laboral.

Segunda.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD DE LOS ASPIRANTES.-

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos 18 años y no exceder de aquella edad que le impida alcanzar la jubilación al cumplir los 65 años.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del Servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes.

Tercera.- INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.-

Los aspirantes deberán presentar instancia en la que soliciten tomar parte en el concurso y manifestar que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que cumplen estas condiciones, excepto las recogidas en los puntos d) y e) que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos de los apartados a, b y c) son: D.N.I., certificado de cotización en la Seguridad Social, en su caso, y título exigido o resguardo de haber abonado los derechos de expedición.

A las instancias habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. No se tendrá en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de instancias.

Cuarta.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS.-

Las instancias y documentación se presentarán en el Registro Municipal, o por los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/92 de 26 noviembre, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E., prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el B.O.P., se indicará el lugar de exposición de la lista con indicación de plazo para subsanar nuevos errores, y la determinación del lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, y haciendo constar la composición del Tribunal.

Quinta.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION.-

Será a través de Concurso: El Tribunal valorará los méritos alegados, justificados documentalmete por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

- 1.- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas, en plaza, o puesto, de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos, con una puntuación máxima de 2.- puntos.
- 2.- Por cada mes completo de servicios prestados en radio local, dependiente de cualquier Corporación Municipal, habiendo desempeñado un puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,10 puntos, puntuación máxima: 3.- puntos.
- 3.- Si los servicios a que se refiere el apartado anterior, han sido prestados en la radio municipal del Ayuntamiento de Olula del Río, la valoración de cada mes se incrementará en 0,10.- puntos.
- 4.- Por estar inscrito como demandante de empleo: 1.- punto como máximo.
- 5.- Entrevista personal del aspirante con el Tribunal, en la que se apreciará la experiencia personal, aptitud e idoneidad para el puesto, enfoque de gestión de la radio municipal.

Del resultado de la entrevista el Tribunal valorará motivadamente, al aspirante, pudiendo otorgar una puntuación máxima de hasta 2.- puntos.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al precedente baremo, pudiéndose obtener con su aplicación un máximo de 10 puntos. Es necesario una puntuación mínima de 3 puntos.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el concurso un número superior de aspirantes al de la plaza que se convoca. Fudiendo, no obstante, además de hacer pública la propuesta del aspirante aprobado, publicará la relación de los demás aspirantes por orden de preferencia según su puntuación, para prestación de futuros servicios en análogo puesto si es necesario, mediante contratación temporal.

Sexta.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

El Tribunal que juzgará el concurso estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente.- El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales.-

- Dos Concejales designados por el Ayuntamiento, representantes de los grupo políticos mayoritarios: D. Francisco Lorente García y D. Antonio Martínez Jiménez.
- Un trabajador cualificado de la radio municipal.
- Un representante de la Comunidad Autónoma.

Secretario.- El de la Corporación o la persona en quien delegue, actuará con voz y sin voto.

Todos los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, 26 noviembre. Pudiendo ser recusados por los aspirantes cuando concurren en los miembros del Tribunal estas causas.

Séptima.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.-

El aspirante aprobado, deberá presentar en el Registro del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, los siguientes documentos:

-Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

-Justificante médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio.

-Habrán de aportar los documentos originales, en caso que hubieran presentado junto a la instancia fotocopia simple, de los méritos alegados.

Octava.- IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias puedan presentarse, y adoptar Resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria, para el buen desarrollo del proceso selectivo.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los términos establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Base final.-

En lo no previsto en las presentes bases, regirá lo dispuesto en la Ley 30/84, 2 agosto; Ley 7/83, 2 abril; R.D. Legislativo 781/86; R.D. 896/91 y R.D. 364/95, 10 marzo.

En Olula del Río, a 1 de marzo de 1.996
DILIGENCIA: Para hacer constar que las precedentes bases fueron aprobadas por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 14-marzo-1.996, punto 48.

Olula del Río, 14 de marzo de 1996.- El Secretario, El Alcalde.

CAJA RURAL DE GRANADA, SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA DE CREDITO

ANUNCIO. (PP. 1417/96).

En el anuncio núm. 1218/96 insertado en el BOJA del pasado día 20 de abril, anunciando la convocatoria de Asambleas Generales Ordinaria y Extraordinaria de Caja Rural de Granada, aparece detectado un error en el original remitido al BOJA, en la numeración de dos Juntas Preparatorias cuya subsanación supone que, la Junta a celebrar en Albolote es la núm. 4 y la de Santa Fe es la núm. 6.

El Presidente, Antonio Luis Romero Contreras.

SDAD. COOP. AND. COOPREAL

ANUNCIO. (PP. 1281/96).

Sociedad Cooperativa Andaluza «Coopreal», en Asamblea General Extraordinaria, con carácter universal, el día