

casos, formas y plazos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, a partir de la publicación de la misma en los Boletines anteriormente citados.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas Bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias, que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Valores y principios del régimen constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas; constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía; Estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma.

Tema 6. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 7. El Municipio. Organización y competencias. Autonomía Municipal.

Tema 8. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.

Tema 9. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Recursos. Ordenanzas Fiscales.

ANEXO II

Tema 1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 2. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 3. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 4. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 5. Organos de Gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

Tema 6. Organos de Gobierno municipales. El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Comisión de Gobierno.

Tema 7. La relación con los ciudadanos. Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación. Oral y escrito.

Tema 8. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación de expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

Tema 9. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 10. Derechos de los funcionarios públicos. Derecho de sindicación. Sistema retributivo. Situaciones administrativas. La Seguridad Social.

Tema 11. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Incompatibilidades. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión.

Bélmez, 25 de junio de 1998.- El Alcalde en funciones, Antonio Cobos Talaverano.

AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO (CORDOBA)

ANUNCIO de bases.

BASES PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD Y MEDIANTE CONCURSO OPOSICION, DE UNA PLAZA DE CUIDADOR DEL CAMPO DE GOLF VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

1.ª Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad y mediante concurso-oposición de una plaza de Cuidador del Campo de Golf, en régimen laboral y duración indefinida.

1.2. Dicha plaza está dotada con las retribuciones correspondientes que se contemplan en el vigente Convenio Colectivo de este Ayuntamiento y demás normativa que le resulte de aplicación.

1.3. El horario de trabajo tendrá un carácter flexible en función de las diversas competiciones deportivas y/o entrenamientos que se realicen, y los cometidos de la citada plaza serán los siguientes, más aquellos otros que determine el Concejal Delegado de Deportes en el ejercicio de sus competencias y que se deberán realizar siempre con sujeción a sus directrices:

- Cuidar, en general, el campo de golf y todas sus instalaciones e infraestructura: Calles, «green», arboledas, riegos, corte, aireado, abonos, etc.

- Mantener en buen estado la maquinaria y utensilios destinados a los trabajos de conservación propios de la plaza a cubrir.

2.ª Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

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 Certificado de Escolaridad o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

f) Disponer del Permiso de Conducción B1.

3.ª Solicitudes.

3.1. Las instancias manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el de la provincia de Córdoba y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3.2. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; y a ser factible según el modelo oficial existente en esta Corporación o similar.

3.3. Los derechos de examen se fijan en 2.000 pesetas, que se ingresarán en Tesorería Municipal o bien mediante el sistema establecido en el artículo 38.6 de la citada Ley 30/92, de 26 de noviembre.

3.4. A las instancias deberán acompañarse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Resguardo de haber satisfecho los derechos de examen.
- c) Currículum profesional y relación de méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase del concurso.
- d) Documentos debidamente autenticados justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en la Base 5.^a.

4.^a Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. 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 Edictos de la Corporación, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

4.2. 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 o los defectos que hubieren motivado la exclusión.

5.^a Justificación de los méritos alegados.

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

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

5.3. De acuerdo con el baremo citado en el Anexo, 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 ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando, dependencia a la que haya estado adscrito y relación jurídica que haya mantenido o mantenga 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 la Empresa correspondiente 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.

6.^a Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía designado por la Delegación del Gobierno.
- Un Concejal representante de cada uno de los grupos políticos municipales.
- Un delegado de personal laboral.

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

6.2. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos la mitad más uno de sus miembros.

6.3. En todo caso, los Vocales deberán poseer la titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza.

6.4. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquéllos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29, respectivamente, de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.5. 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.

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

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

7.^a Sistema de selección.

7.1. El proceso selectivo constará de las siguientes partes:

a) Fase de concurso.

Se valorarán los méritos alegados, justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la Base 5.^a, con arreglo al baremo citado en el Anexo.

b) Fase de oposición:

1. Prueba práctica: A determinar por el Tribunal en el día del examen. Será obligatorio efectuar la primera corta de «green» y «antigreen», y tendrá carácter eliminatorio.

2. Cuestionario: Realizar un cuestionario de 15 preguntas relacionadas con el Programa que figura en el Anexo II, siendo necesario contestar 10 correctamente para superar este ejercicio.

La duración máxima de dichas pruebas será determinada en su momento por el Tribunal. Puntuación de 0 a 10, debiendo obtener como mínimo 5 puntos para superar cada uno de los ejercicios.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

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

7.3. La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas.

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

7.5. A la calificación obtenida en la fase de oposición se adicionará la relativa a la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

7.6. En el caso o supuesto de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación por experiencia profesional en la fase de concurso.

8.ª Relación de aprobados.

8.1. Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el Tablón de Edictos de la Corporación el nombre y apellidos del aspirante aprobado con indicación de la puntuación obtenida.

8.2. El Tribunal deberá declarar desierta la plaza convocada en el único supuesto de que ningún aspirante supere la puntuación mínima que se establezca en cada uno de los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición.

8.3. El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de la plaza convocada.

9.ª Presentación de documentos.

9.1. El aspirante propuesto presentará en Secretaría Municipal, en el plazo de 20 días naturales desde que se haga público el anuncio de selección, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2.ª de la convocatoria.

9.2. Si no se presentasen dichos documentos en el plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor, se producirá la nulidad de la admisión, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiere podido incurrir por falsedad en la solicitud.

10.ª Nombramiento.

10.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde nombrará al aspirante propuesto por el Tribunal Calificador, una vez acreditadas documentalmente las condiciones exigidas en la Base 2.ª de la convocatoria.

10.2. 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.

10.3. El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el período de prueba de un mes.

11.ª Normas finales.

11.1. En lo no previsto en estas Bases será de aplicación el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración Pública, y demás normativa aplicable.

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

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

Pozoblanco, 25 de junio de 1998.- El Alcalde, Acctal.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS

Experiencia profesional. Máximo, hasta 3 puntos:

- Por cada mes de servicios efectivos prestados en la Administración Local en puesto de trabajo igual al que se aspira, o de similares características: 0,10 puntos.

- Por cada mes de servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas en puesto de trabajo igual al que se aspira, o de similares características: 0,05 puntos.

- Por cada mes de servicios efectivos prestados en entidades privadas, o por cuenta propia, en puesto de trabajo igual al que se aspira, o de similares características: 0,02 puntos.

ANEXO II

PARTE COMUN

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

2. El Municipio: Concepto y elementos. Organización Municipal. El Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno. Competencias.

PARTE ESPECIFICA

1. Actuaciones previas y medidas a adoptar para la siembra de césped del Campo de Golf.

2. Horas más idóneas para el riego del césped de los greens del Campo de Golf en época estival y precauciones a tomar para la más correcta utilización del riego.

3. Enfermedades más usuales y tratamiento más idóneo de los greens del Campo de Golf.

4. Modalidades de corte del césped del Campo de Golf y forma o procedimiento de ejecutarlo.

5. Sistema/s de riego más idóneo para greens y calles del Campo de Golf.

6. Forma, procedimiento y época más conveniente para la resiembra de calles y greens.

7. Periodicidad del riego de greens y calles del Campo de Golf.

8. Significación de los conceptos de greens, antigreens y calle del Campo de Golf.

ANUNCIO de bases.

BASES PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE MAESTRO DE OBRAS, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

1.ª Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, de una plaza de Maestro de Obras en régimen funcional y en turno libre. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios.

1.2. Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes que se contemplan en el vigente Convenio Colectivo de este Ayuntamiento, y demás normativa que le resulta de aplicación.

2.ª Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidad española.

b) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) No padecer enfermedad o 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 los servicios correspondientes del Ayuntamiento, antes de su nombramiento.