

igual categoría, algún ejercicio de la fase de Oposición, hasta un máximo de **1,25 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 Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Organo de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, 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 necesariamente mediante el Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el periodo y la categoría profesional.
- e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.
- f) La superación de ejercicios de Oposición se justificará mediante certificación expedida por el Organo de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISION DE 23 PLAZAS DE PORTERO/A.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y Deberes fundamentales.
2. La organización Territorial del Estado.
3. La Administración Local: Entidades Locales. El Municipio.
4. La organización municipal. Organos de gobierno y órganos complementarios, composición y competencias. Organización del ayuntamiento de Córdoba
5. Personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario

6. Evacuación y situaciones de emergencia en edificios municipales.
7. Reglamento de Personal Subalterno del Ayuntamiento de Córdoba.
8. Ley de prevención de riesgos laborales.
9. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Comité de seguridad y salud.
10. La comunicación. Información y atención al ciudadano. Atención telefónica.

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 31 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PUBLICAS DE EMPLEO DE 2000, 2001 Y 2002.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 31 plazas de **Auxiliar Administrativo/a**, y las que resulten vacantes hasta la fecha de celebración del último ejercicio de la fase de oposición, que estén dotadas presupuestariamente, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcionarial, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo D, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Del número total de plazas a cubrir, 6 se reservarán para personas con minusvalía, las plazas no cubiertas de esta forma se acumularán al resto.

II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda.- Los/as aspirantes que concurren a estas plazas, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- 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 la Sección de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a 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.- Las personas con minusvalía deberán además acreditar, tanto su condición de minusválido/a como su capacidad para desempeñar las funciones de Auxiliar Administrativo/a, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia.

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

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 a la Ilma. Sra. Alcadesa-

Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial de Estado.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- En el impreso de solicitud se deberá indicar si se opta a la reserva para personas con minusvalía, en su caso.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I.
- Historial profesional o relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el ANEXO I.
- Certificado de minusvalía (en caso de optar a la reserva para personas con minusvalía)

Séptima.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de **8,30 €** en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal ó telegráfico.

En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

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

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

V.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

SECRETARIO/A: Un/a funcionario/a de la Corporación.

VOCALES:

El/La Jefe del Servicio o un/a Técnico/a designado/a por la Presidenta de la Corporación.

Un/a Técnico/a designado/a por la Presidenta de la Corporación.

Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.

Un/a representante designado/a por la Junta de Personal.

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

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

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

Décima.- Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas

en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

VI.- SISTEMA DE SELECCION

Duodécima.- El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) CONCURSO

B) OPOSICION

A) FASE DE CONCURSO

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

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

B) FASE DE OPOSICION:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas, con 4 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el **ANEXO II** de esta convocatoria, con una duración máxima de una hora.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de 36.

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

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, elegido de forma aleatoria entre los confeccionados por los componentes del Tribunal, relativo a las tareas propias de este puesto de trabajo y de acuerdo con los temas comprendidos entre el nº 11 y 20 (ambos incluidos) del temario incluido en el Anexo II de esta convocatoria, que se presentará necesariamente mecanografiado en ordenador, pudiendo utilizar los programas Word, Excel y Access, valorándose su contenido y presentación. El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 2 horas.

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

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

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/La aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "B", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoctava.- Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base segunda de la Convocatoria.

En el caso de que alguno de los/as candidatos/as tuviera condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados 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 o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

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

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

VIII.- NORMAS FINALES

Vigésima.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas

Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/95 de 10 de Marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás normativa aplicable.

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

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

Córdoba, 20 de mayo de 2004.- El Teniente Alcalde de Presidencia y Personal, José Antonio Cabanillas Delgado.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 31 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, EN TURNO LIBRE.

FORMACION:

- Por estar en posesión del título de Formación Profesional de 2º Grado, Rama Administrativa, o equivalente.....**0,50 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de.....**1,50 puntos**
La escala de valoración será la siguiente:
Cursos de menos de 10 horas de duración 0'05 puntos
Cursos de 10 a 20 horas de duración 0'10 puntos
Cursos de 21 a 40 horas de duración 0'15 puntos
Cursos de 41 a 100 horas de duración 0'20 puntos
Cursos de más de 100 horas de duración 0'25 puntos

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

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

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto de trabajo 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 igual puesto de trabajo en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 2,4 puntos..... **1 punto**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto de trabajo en Entidades Privadas, hasta un máximo de 1,8 puntos..... **0,75 puntos**

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de.....**1,75 puntos**

- Por haber superado durante los últimos 10 años, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría, algún ejercicio de la fase de Oposición, hasta un máximo de..... **1 punto**

JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II TEMARIO PARA LA PROVISION DE 31 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, EN TURNO LIBRE.

1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales.
2. La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Junta de Andalucía: estructura, órganos y competencias.
3. La Administración Local. Entidades que comprende. El Municipio: elementos y competencias.
4. La organización Municipal. Organos de gobierno y órganos complementarios, composición y competencias. Organización del Ayuntamiento de Córdoba.
5. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública local. Organización y situaciones administrativas.
6. Derechos y deberes de los/as funcionarios/as. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
7. Funcionamiento de los órganos de gobierno municipales.
8. Los contratos administrativos: Concepto y clases. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

9. El gasto público en la Administración Local. El proceso de ejecución del gasto en la Administración Local. El control del gasto público.
10. El presupuesto de la Administración Local: Concepto y estructura de gastos e ingresos.
11. Las reclamaciones y recursos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. Concepto y clases de recursos.
12. El registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Especial referencia al ámbito local.
13. Recursos de la Hacienda Municipal: Tributos, precios públicos, ingresos patrimoniales. Ordenanzas fiscales. Elaboración y aprobación. Procedimientos administrativos de gestión tributaria.
14. El acto administrativo. Procedimiento administrativo: fases. Eficacia y validez de los actos administrativos.
15. La Oficina de Información y Atención al ciudadano. El padrón municipal.
16. Aplicaciones informáticas en la Administración. Proceso de textos. Bases de Datos. Hoja de cálculo.
17. Organización de archivos en la administración pública. Criterios para la ordenación y control de los documentos. Expedientes: seguimiento, tratamiento y ordenación de los mismos.
18. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Divulgación y conocimiento. Estudio de los riesgos propios de la actividad administrativa. Métodos preventivos.
19. Principios generales sobre consumo. Derechos de los consumidores. Oficina Municipal de Información al Consumidor. Junta Arbitral Municipal de Consumo.
20. Comunicación e información en la administración local. Técnicas de atención e información al público. Organización de la información.

AYUNTAMIENTO DE PARTALOA

EDICTO de 29 de abril de 2004, sobre nombramiento de funcionario. (PP. 1523/2004).

Don Federico Molina Mora, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Partalao (Almería).

Esta Alcaldía, en virtud de Resolución de fecha 29.4.2004 y tras el correspondiente proceso selectivo, ha nombrado a don Luis Sebastián Fernández Moreno con DNI núm. 75221931-V, funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Partalao, 29 de abril de 2004.- El Alcalde, Federico Molina Mora.

CEIP JUAN PANIAGUA

ANUNCIO de extravío de título de Certificado de Escolaridad. (PP. 1585/2004).

CEIP Juan Paniagua.

Se hace público el extravío de título de Certificado de Escolaridad, de Antonio Jesús Páez Ales, expedido el 19 de abril de 1986.

Cualquier comunicación sobre dicho documento, deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Málaga en el plazo de 30 días.

Vélez-Málaga, 13 de abril de 2004.- La Directora, M.^a Isabel Rodríguez.