

- Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo, de la forma que establece el artículo 74 del Estatuto de los Trabajadores.
- Certificado de Escolaridad o equivalente.

3.- SOLICITUDES.-

3.1.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o mediante cualquiera de las formas que prevee la Ley de Procedimiento Administrativo, durante el plazo de VEINTE DIAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la aparición del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- Los aspirantes habrán de relacionar y acreditar, junto con la solicitud, el cumplimiento de los requisitos generales que se exigen para la admisión a la presente convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, así como los méritos que puedan reunir y que aleguen para su valoración en la fase de Concurso, de los establecidos en el baremo de méritos, que figura como ANEXO I de las presentes BASES.

3.3.- Los derechos de examen serán de MIL PESETAS (1.000 pts.) y a la instancia se acompañará justificante del ingreso de los mismos.

3.4.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.- ADMISION DE LOS ASPIRANTES.-

4.1.- Espirado el plazo de admisión de instancias, el Alcalde-Presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de QUINCE DIAS, para subsanar los posibles errores, en los términos del artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo. En la misma Resolución se determinará el lugar, día y hora en que se reunirá el Tribunal, para calificar a los aspirantes en la fase de CONCURSO, así como el lugar, día y hora en que darán comienzo los EJERCICIOS de la fase de OPOSICION.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:
PRESIDENTE.- El Alcalde-Presidente de esta Corporación o Miembro de la Misma en quien delegue.

SECRETARIO.- El Secretario de la Corporación o Funcionario de la Misma en quien delegue.

VOCALES.-
- El Jefe o Encargado de los Servicios Técnicos de Mantenimiento del Ayuntamiento o su sustituto.

- Dos Miembros de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento, Funcionarios o Personal Laboral, de igual o superior categoría a la de la plaza de la presente convocatoria, o sus sustitutos.

- Un Miembro designado por los Representantes Sindicales de los Trabajadores, o su sustituto.

5.2.- La Comisión de Gobierno del Ayuntamiento designará al Jefe o Encargado de los Servicios Técnicos de Mantenimiento y a su sustituto, así como a los dos Miembros de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento, y sus sustitutos, que actuarán como VOCALES del Tribunal.

5.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, Titulares o Suplentes, indistintamente.

6.- CALIFICACION.-

6.1.- Fase de Concurso.- En la Fase de Concurso el Tribunal valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, ajustándose al Baremo de Puntuación establecido en el ANEXO I de la presente convocatoria.

6.2.- Fase de Oposición.- Constará de DOS EJERCICIOS uno de carácter teórico y otro de carácter práctico, que se realizarán por este orden.

A).- EJERCICIO TEORICO:

Consistirá en desarrollar por escrito tres temas, durante un tiempo máximo de 3 horas, propuestos por el Tribunal, de entre los que figuran en el Anexo II de las presentes Bases.

B).- EJERCICIO PRACTICO:

Consistirá en realizar uno o varios trabajos prácticos, relacionados con las funciones propias del puesto a cubrir, que propondrá el Tribunal, y que serán adecuados a la estación climática en que se desarrolle este ejercicio.

6.3.- En la Fase de Oposición cada ejercicio se valorará de CERO A DIEZ PUNTOS, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo CINCO PUNTOS en cada uno de ellos, teniendo carácter ELIMINATORIO todos los EJERCICIOS.

6.4.- Para poder sumar a los aspirantes los puntos obtenidos en la fase de Concurso, será necesario que hayan aprobado previamente, los dos ejercicios de la fase de Oposición.

6.5.- LA CALIFICACION FINAL obtenida por cada aspirante vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios de la Fase de Oposición, y los puntos obtenidos en la Fase de Concurso.

6.6.- El Tribunal propondrá para su contratación al aspirante que hubiese obtenido mayor Calificación Final. La propuesta de aspirantes a contratar no podrá exceder, en ningún caso, del número de plazas convocadas.

7.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.-

7.1.- Los aspirantes deberán justificar adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos con carácter general en la Convocatoria, y los méritos alegados, que sean calificables conforme al Baremo de Méritos del ANEXO I, en el momento de presentar su solicitud. Los méritos alegados, y no suficientemente justificados en el momento de la calificación, no podrán ser tenidos en consideración por el Tribunal.

7.2.- El aspirante seleccionado deberá presentar, en el plazo de VEINTE DIAS NATURALES, contados a partir de la publicación de la Lista de Aprobados en el Tablón de Anuncios, y en todo caso, con carácter previo a la formalización del contrato, los documentos siguientes:

- Los que para llevar a cabo la contratación laboral determina la Legislación vigente.

- CERTIFICADO MEDICO acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico, que le imposibilite para el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo de la presente convocatoria.

- DECLARACION JURADA O PROMESA de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para trabajar al servicio de la Administración Pública.

- DECLARACION JURADA O PROMESA de no hallarse incurso en casos de incapacidad o incompatibilidad.

7.3.- El aspirante seleccionado que no presentare la documentación anteriormente relacionada, en el plazo indicado, o no reuniera los requisitos exigidos con carácter general en la convocatoria, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad.

8.- INCORPORACION AL TRABAJO.-

8.1.- El aspirante contratado para ocupar la plaza vacante, se incorporará al trabajo el primer día de vigencia del contrato que haya formalizado.

8.2.- Hasta tanto no se formalice el contrato, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

8.3.- Transcurrido el periodo de prueba de TRES MESES, el aspirante contratado que lo supere satisfactoriamente, adquirirá la condición de PERSONAL LABORAL FIJO.

8.4.- Si el aspirante nombrado no concurrese a formalizar su contrato, o a ocupar su puesto de trabajo en la fecha señalada, quedando acreditada su renuncia al mismo, el Sr. Alcalde queda facultado para contratar interinamente, hasta la celebración de un nuevo procedimiento selectivo convocado para cubrir la vacante con carácter definitivo, al aspirante que hubiese obtenido la mayor puntuación, inmediatamente después de aquel que renunciare a su plaza.

9.- FUNCIONES DE LOS SELECCIONADOS.-

El aspirante seleccionado desempeñará las funciones y trabajos determinados en la Base Primera de la presente Convocatoria.

10.- FACULTADES DEL TRIBUNAL.-

10.1.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del sistema de selección, en todo lo no previsto en estas Bases y en la Legislación aplicable.

10.2.- 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 del Ayuntamiento.

11.- IMPUGNACION.-

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

12.- LEGISLACION SUPLETORIA.-

Para lo no previsto en las presentes BASES, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 2223/84, de 19 de Diciembre, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, Real Decreto 896/91, de 7 de Junio, y demás disposiciones Legales y Reglamentarias de general aplicación.

ANEXO I

BAREMO DE MERITOS A CALIFICAR EN LA FASE DE CONCURSO

- Cursos, Diplomes, Jornadas, etc., relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de 30 o más horas lectivas, organizados por Institutos, Corporaciones, o Centros de Estudios Oficiales, 1 punto por cada uno, hasta un máximo de 8 puntos por este concepto. Se acreditará mediante Certificado o Diploma expedido por el centro organizador, o copia compulsada del mismo.

- Cursos, Diplomas, Jornadas, etc., relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de menos de 30 horas lectivas, organizados por Institutos, Corporaciones, o Centros de Estudios Oficiales, 0'50 puntos por cada uno, hasta un máximo de 2 puntos por este concepto. Se acreditará mediante Certificado o Diploma expedido por el Centro organizador, o copia compulsada del mismo.

- Por haber desempeñado un puesto de trabajo, al servicio de cualquier Administración Pública, con funciones similares a las del puesto de trabajo a cubrir, 0'5 puntos por año trabajado, hasta un máximo por este concepto de 2 puntos. Si el puesto de trabajo se ha desempeñado al servicio de este Ayuntamiento, 3 puntos por año trabajado, hasta un máximo por este concepto de 9 puntos. Se acreditará mediante Certificado del Jefe de Personal, Director o Gerente del Organismo Administrativo o Secretario de la Entidad Local donde se prestaron los servicios, justificativo de los mismos.

ANEXO II

TEMARIO PARA LA FASE DE OPOSICION

- 1.- El Clima.
- 2.- El Suelo.
- 3.- El Agua.
- 4.- Multiplicación de las Plantas.
- 5.- La Poda.
- 6.- La Lucha contra las malas hierbas.
- 7.- Plagas y enfermedades.
- 8.- Herramientas del Jardinero.
- 9.- Grupos de Plantas.
- 10.- El Vivero.
- 11.- El Césped.
- 12.- Frondosas y Coníferas de jardín.
- 13.- Cultivo de plantas en macetas. Plantas de interior.
- 14.- Diseño y proyecto del Jardín.
- 15.- Historia de la Jardinería.

Alhama de Granada, 9 de enero de 1992.- El Secretario, Rafael Frco. Guilarte Heras, Vº Bº El Alcalde, Antonio Molina Gómez.

CENTRO DE ESTUDIOS MUNICIPALES Y DE COOPERACION INTERPROVINCIAL

ANUNCIO. (PP. 289/92).

Resolución de la Presidencia del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Interprovincial, por la que se hace pública la convocatoria del «I Curso de Formación en Técnicas de Negociación y Resolución de Conflictos para Directivos de las Entidades Locales», organizado por el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Interprovincial, de acuerdo con las siguientes normas.

Primera. Objetivos: Facilitar modelos de comprensión teórica sobre los procesos y los factores que determinan los distintos tipos de conflicto en las organizaciones.

Explicar y experimentar técnicas que posibiliten la prevención de los conflictos que pueden darse en los distintos ambientes de trabajo.

Analizar los problemas que plantea la negociación.

Experimentar las técnicas que se pueden emplear para superar los problemas de negociación.

Segunda. Contenido: El conflicto: Estructura y Funcionamiento. La negociación. El comportamiento en la Negociación. La mejora de la Negociación: habilidades.

Tercera. Metodología; Exposiciones de los profesores. Estudio de situaciones entre todos los participantes. Intercambios de experiencias utilizando técnicas grupales. Entrenamiento de habilidades utilizando el releplaying. Empleo de vídeos para ilustrar las explicaciones y debates.

Cuarta. Lugar y fecha de celebración: Aulas del CEMCI en Granada, durante los días 21 y 22 de abril de 1992.

Quinta. Horario: De 9 a 14'30 y de 17'30 a 20'30 horas.

Sexta. Participantes: Personal al servicio de la Administración Local que desempeñe tareas de dirección.

Séptima. Solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución, debiendo formularse conforme al modelo adjunto, que habrá de dirigirse al Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Interprovincial, Plaza de Mariana Pineda, número 8, Código Postal 18009/Granada, o presentarse a través de cualquiera de las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Octava. Selección: Siendo el número de plazas limitado a 20, de ser necesaria la selección de las peticiones, se tendrá en cuenta el orden de presentación de las peticiones, se tendrá en cuenta el orden de presentación de instancias y el pago de los derechos de matrícula.

Novena. Derechos de matrícula y Expedición del certificado: Los admitidos a los Cursos deberán abonar antes de iniciarse éste, en el CEMCI en Granada, la cantidad de 35.000 pesetas, en concepto de derechos de matrícula y expedición de certificado. Podrá acompañarse a la instancia el resguardo del abono mediante giro postal u otro procedimiento adecuado, de los derechos de matrícula que, en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le serán devueltos en el plazo máximo de cinco días, a partir del comienzo del Curso. No se considerará firme la inscripción hasta tanto no se hayan abonado los derechos de matrícula.

Décima. Certificado de Asistencia: Al término del Curso será expedido certificado de asistencia a los participantes.

Granada, 6 de marzo de 1992.- El Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Interprovincial.

I CURSO DE FORMACION EN TECNICAS DE NEGOCIACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS PARA DIRECTIVOS DE LAS EE.LL.
Granada, 21 y 22 de abril de 1992

Apellidos y nombre:
D.N.I. núm:
Domicilio:
Población:
C.P.: Provincia Teléfono:

Corporación:
Vinculación con lo mismo:
Titulación:

Puesto de Trabajo que desempeña:
Nivel del Puesto de Trabajo:
Antigüedad:

Derechos de inscripción: 35.000 ptas.
Forma de pago: En metálico en el CEMCI.
Giro Postal n.º:
Cheque Nominativo-Banco:
Núm.:

Fecha:
Fecha:

El que suscribe solicita de V.E. que se le admita a dicho «Curso».

En a de 199
(Firma)

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Interprovincial. Granada.

IP DE FP REYES DE ESPAÑA

ANUNCIO de extravió de título de Formación Profesional de 1º. Grado, Rama Administrativa, Especialidad Administrativa. (PP. 192/92).

Según Orden de 24.8.88 (BOE del 30) y posterior Resolución de la Subsecretaría de Educación y Ciencia de 13.12.88 (BOE núm. 10, de 12.1.89), se hace público el extravió de título de Formación Profesional de 1º. Grado, Rama Administrativa, Especialidad Administrativa de D. Andrés González Zambrano expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, a propuesta del I.P. de F.P. «Reyes de España».

Linares, 7 de febrero de 1992.- El Secretario, Julio Delgado Gómez.

CAJA RURAL PROVINCIAL DE CORDOBA

CONVOCATORIA de asamblea general ordinaria y extraordinaria. (PP. 284/92).

Por acuerdo del Consejo Rector de esta Caja Rural Provincial de Córdoba, Sociedad Cooperativa Andaluza de Crédito, adoptado en su sesión celebrada el día 27 de febrero de 1992, se convocó a los socios a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria que se celebrará en el domicilio social sito en Córdoba, Avda. Rondo de los Tejares, número treinta y seis, el día siete de abril de mil novecientos noventa y dos, a las diez treinta horas en primera convocatoria y once horas en segunda convocatoria.

Los Ordenes del Día de la reunión comprenderán los siguientes asuntos:

- Asuntos Asamblea General Ordinaria:
- 1º. Examen y aprobación en su caso, de la Memoria, Balance, Cuenta de Resultados y distribución de los excedentes del ejercicio de 1991, previo informe de los Interventores de Cuentas.
 - 2º. Proyecto de aplicación del Fondo de Educación y Promoción Cooperativa.
 - 3º. Autorización al Director General, para el depósito de cuentas en el Registro Mercantil.
 - 4º. Nombromiento de Interventores, para redacción y aprobación del Acto.
 - 5º. Ruegos y preguntas.

- Asuntos Asamblea General Extraordinaria:
- 1º. Autorización al Consejo Rector para la amortización de Aportaciones Voluntarias incorporados al Capital Social, hasta la cifra de 150.000.000'00 Ptas previa las autorizaciones de los Organismos competentes a que hubiere lugar.
 - 2º. Autorización al Consejo Rector para la aprobación de solicitudes de bajas de socios.
 - 3º. Adaptación de los Estatutos de la Entidad a la Ley de Cooperativas de Crédito. Autorización al Consejo Rector para la tramitación del expediente.
 - 4º. Nombromiento por elección de Interventores de Cuentas y Suplentes.
 - 5º. Renovación del acuerdo de la Asamblea General Extraordinario de fecha 24 de junio de 1988, por el que se autoriza al