

**BASE VI.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION.**

El procedimiento de selección es el de Concurso-Oposición y consta de las siguientes fases :a)Concurso y b)Oposición.

(Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 día naturales):

El Orden de actuación que se establece para los ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente por todos los aspirantes, será el alfabético que resulte de comenzar el Primer Apellido por la letra "W" , según sorteo público celebrado en sesión Plenaria de fecha 1 de Febrero de 1.996.

A) FASE DE CONCURSO: Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente justificados documentalmente junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo por los aspirantes con arreglo al baremo que a continuación se establece, la puntuación que se obtenga no podrá ser tenida en cuenta para superar la fase de Oposición.

**BAREMO DE MÉRITOS:**

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

-Por mes de servicios prestados como Monitor de Cultura o Juventud en este Ayuntamiento .....0,20 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

-Por prestación de servicios como Monitor de Cultura o Juventud en este Ayuntamiento, tras haber superado pruebas selectivas para cubrir temporalmente las plazas indicadas.....2 puntos.

-Por mes de servicios prestados en puesto similar en otras Administraciones Públicas.....0,20 puntos hasta un máximo de 1 punto.

-Por mes de servicios prestados en la empresa privada en puesto similar.....0,08 puntos hasta un máximo de 0,8 puntos.

-Por cada asistencia a Cursos, Congresos, Jornadas, etc de formación y perfeccionamiento.....0,25 puntos hasta un máximo de 1 punto.

-La experiencia profesional debidamente acreditada , así como otros méritos a criterio discrecional del Tribunal Calificador hasta un máximo de 1 punto.

-Ser demandante de primer empleo.....0,20 puntos

Todos los puntos del baremo son incompatibles entre sí, es decir, cada mérito alegado sólo podrá valorarse en uno de los apartados.

**FASE DE OPOSICION:**

Constará de los siguientes ejercicios eliminatorios:

**PRIMER EJERCICIO:** Prueba de conocimientos: Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de 2 horas un tema de los comprendidos en el Anexo único a las presentes, que será extraído al azar.

Se valorarán los conocimientos alcanzados, la claridad de exposición y comprensión de los mismos. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Ejercicio práctico: Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal Calificador y relacionado con las funciones a desempeñar, durante el tiempo que determine éste .

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

**BASE VII.- RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.-**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que alcancen mayor puntuación una vez sumadas las obtenidas en la Fase de Concurso y Fase de Oposición, que no podrá exceder del número de plazas convocadas y la elevará a la Alcaldía- Presidencia, para su nombramiento como Personal Laboral Fijo y la correspondiente formulación del Contrato de Trabajo Indefinido.

El aspirante propuesto para su nombramiento en el Acta Final suscrita por el Tribunal Calificador, deberá aportar durante el plazo de 20 días naturales los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor , no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones , sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Presentada la documentación y siendo ésta conforme, el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo máximo de un mes efectuará el nombramiento como Personal Laboral Fijo a favor de los aspirantes propuestos con quienes se formularán contratos de trabajo de carácter indefinido .

**BASE VIII.- IMPUGNACION E INCIDENCIAS.-**

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias pueden 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.

Organo encargado de conocer cuantos incidentes se produzcan.

ANEXO UNICO

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978: Estructura y contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas. La Corona.

Tema 2.- El Estado de las Autonomías: Principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa.

Tema 3.- Concepto y regulación del procedimiento administrativo. Su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

Tema 4.- La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual. Organos del Municipio y sus competencias. Organos de la Provincia y sus competencias.

Tema 5.- Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y acuerdos.

Tema 6.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Sus clases. La Oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes laborales básicos. Especial referencia a los derechos colectivos. El régimen de incompatibilidades.

Tema 7.- El Presupuesto de las Corporaciones Locales: Elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 8.- Las Haciendas Locales: Referencia a los ingresos. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 9.- Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos.

Tema 10.- La atención al público: Acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 11.- El Registro de documentos: Concepto. El Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los Registros.

Tema 12.- El archivo: Concepto. Clases de archivo y su funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de gestión. El acceso a los archivos y registros

Tema 13.- Fuentes de la relación laboral. Forma y validez del contrato de trabajo. Duración del contrato.

Tema 14.- Derechos y deberes derivados del contrato. Tiempo de trabajo: Jornada, horas extraordinarias, descanso semanal, fiestas, permisos, vacaciones anuales. Extinción del contrato. Faltas y sanciones de los trabajadores.

Tema 15.- Introducción a la informática. ¿Qué es la informática? ¿Qué es un Ordenador personal?. El Hardware. Partes del Hardware: la unidad central: CPU, ROM, RAM. - Los periféricos: Entrada, Salida, Entrada y Salida. El Software. -El sistema operativo.-Los programas.

Tema 16.- Introducción al Software. El MS-DOS, el WINDOWS. Los procesadores de Texto. Las Hojas de Cálculos. Bases de Datos. La Ofimática. La Telemática.

Tema 17.- El Personal Informática. Procesos de datos. Usuarios. La informática, la defensa de la intimidad.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Roquetas de Mar, 10 de julio de 1996.- El Alcalde-Presidente.

AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RIO

ANUNCIO de bases.

Se convocan pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de Concurso-Oposición por el Sistema de Turno Libre, una plaza de Arquitecto/a Técnico Municipal, vacante en Plantilla Presupuestaria del Personal Laboral del Illtre. Ayuntamiento de Villa del Río (Córdoba), con arreglo a las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR, PARA LA PROVISION EN TURNO LIBRE MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TECNICO MUNICIPAL, VACANTE EN LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA DEL PERSONAL LABORAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RIO (CORDOBA)

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la Convocatoria y número de plazas. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad como personal laboral fijo de una plaza vacante de Arquitecto/a Técnico Municipal, con las funciones propias e inherentes a dicho puesto, incluida en la oferta de Empleo Público de 1995, y mediante el sistema de Concurso-Oposición.

Esta plaza está dotada con las retribuciones establecidas en el convenio colectivo en vigor, en relación a la categoría de Titulado Medio, nivel dos.

1.2. Derechos y Deberes. Quien obtenga la plaza, tendrá los Derechos y Deberes inherentes a la misma como personal laboral de la Administración Local.

1.3. Régimen Jurídico aplicable. Las pruebas selectivas que se convocan, se regirán por las presentes bases y por las siguientes disposiciones legales:

- De aplicación general: Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- De aplicación específica: Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- De aplicación supletoria: El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

1.4. Efectos vinculantes. Estas Bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal y a todas las demás personas que tengan interés directo en la convocatoria.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los/as aspirantes.

2.1. Requisitos generales. Para poder ser admitidos/as y participar en las pruebas los/las aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

a) Ser español/a.

b) Tener cumplidos 18 años el día que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder de aquella en que falten menos de 15 años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del título de Arquitecto Técnico o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones públicas.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las correspondientes funciones públicas.

f) No hallarse incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecido en las disposiciones vigentes.

3. Solicitudes.

3.1. Forma. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo constar en el impreso normalizado, que les será facilitado al efecto en la Secretaría General de esta Corporación, o mediante simple instancia, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la que, además, deberá formalizarse declaración jurada o bajo promesa de que el interesado

reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidas en la base 2.1 de la convocatoria, y en la que solicitará participar en el proceso selectivo.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica, las personas afectadas por algún tipo de minusvalía que, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia con el fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

3.2. Documentos que deben presentarse. Las instancias deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de este Ilmo. Ayuntamiento, acompañada de fotocopia del DNI y original de la carta de pago de los derechos de examen o, en su caso, resguardo del giro postal o telegráfico de su abono.

Asimismo se acompañarán, en original o copia compulsada, cuantos documentos acrediten los méritos alegados que han de tenerse en cuenta en la fase de Concurso, debidamente relacionados en hoja-índice, y firmada por el/la aspirante.

3.3. Plazo de presentación. Las solicitudes y la documentación acreditativa de los méritos alegados deberán presentarse en el plazo de 20 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de esta Corporación o en cualquier otro Organismo con competencia para ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.5. Derechos de examen. Los derechos de examen serán de mil pesetas (1.000 ptas.), cantidad que podrá ser abonada en metálico en esta Corporación, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras de este Ayuntamiento, o remitiéndolo por giro postal o telegráfico, debiendo consignarse en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sean impuestos por personas distintas.

4. Admisión de candidatos. Expirado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, por la Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, e indicando, en su caso, la causa de su exclusión.

En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se concederá el plazo de 10 días de subsanación para los aspirantes excluidos y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios así como la composición del Tribunal Calificador.

5. Tribunal Calificador.

5.1. Composición. El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

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

Vocales:

1. Un representante de la Junta de Andalucía.
2. Un Concejald de la Corporación designado por la Comisión de Personal.
3. El Arquitecto Jefe del SAU o persona en quien delegue.
4. Un representante del personal.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

La composición de este Tribunal, será predominantemente técnica, y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Asimismo se deberá nombrar un suplente de cada uno de los miembros del Tribunal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

5.2. Abstención y Recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiéndolo comunicar al Sr. Alcalde-Presidente de esta Corporación que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el art. 29 de la citada Ley 30/1992.

5.3. Percepción de asistencias por los miembros del Tribunal.

Los miembros del Tribunal percibirán asistencias por la concurrencia a las sesiones del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

5.4. Actuación del Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros que lo componen.

En caso de ausencia del Presidente titular y de su suplente, actuará como tal el vocal presente de mayor edad. En caso de ausencia del Secretario titular y de su suplente actuará como tal el vocal de menor edad.

5.5. Nombramiento. El Tribunal será nombrado por el Presidente de la Corporación en el mes siguiente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

5.6. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, pudiéndose formalizar reclamación ante el propio Tribunal en el plazo de tres días.

Contra la Resolución denegatoria de éste, se podrá interponer recurso ordinario ante la Presidencia de esta Corporación, cuya Resolución pondrá fin a la vía administrativa.

6. Pruebas selectivas. La selección se efectuará por medio de concurso-oposición, según las siguientes normas:

6.1. Fase de concurso.

6.1.1. La fase de concurso será previa a la oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

6.1.2. El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, procediendo a valorar los méritos alegados y probados en forma por los aspirantes, y cuyo resultado se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación.

6.1.3. Se valorarán los siguientes méritos:

A) Méritos generales.

a) Méritos profesionales:

a.1. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,05 puntos.

a.2. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido, que deberá ser suficientemente acreditado a través de contrato de trabajo visado por el INEM, certificado de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria: 0,02 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

b) Cursos, seminarios, congresos y jornadas.

Por participar como asistente, en cursos, seminarios, congresos o jornadas que se encuentren relacionadas con la plaza a que se opta y hubieren sido impartidos por entidades públicas o privadas debidamente homologadas.

De 15 a 40 horas de duración: 0,10 puntos.

De 40 a 70 horas de duración: 0,20 puntos.

De 71 a 100 horas de duración: 0,30 puntos.

De 101 a 200 horas de duración: 0,50 puntos.

De 200 horas en adelante: 1,00 punto.

No serán valorados aquellos cursos cuya duración sea inferior a 15 horas o que no se justifique su duración.

B) Méritos específicos. Por cada mes completo de servicios prestados al Ayuntamiento de Villa del Río en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante certificación expedida por el Secretario General: 0,02 puntos.

6.1.4. Aplicación del concurso. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados/as.

Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El máximo de puntos a otorgar en la fase de concurso será el siguiente:

a) Méritos generales:

- Méritos profesionales: 3,00 puntos.

- Cursos, servicios, congresos y jornadas: 1,00 punto.