

Para lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

El Ejido, 15 de diciembre de 2000.- El Alcalde-Presidente, Juan Enciso Ruiz.

## AYUNTAMIENTO DE ENCIÑAREJO (CORDOBA)

### ANUNCIO. (PP. 121/2001).

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hace público el nombramiento, por Resolución de la Alcaldía de fecha 5.1.2001 y según la propuesta del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, de don Carlos Orense Tejada como funcionario de carrera, escala de Administración Especial, subescala Técnico Superior, Oficial Mayor, Letrado Asesor.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Encinारेjo de Córdoba, 12 de enero de 2001.- El Alcalde-Presidente, Miguel Martínez Múrez.

## AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

### ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE 15 PLAZAS DE AUXILIAR JARDINERO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2000, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

### B A S E S

#### I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 15 plazas de Auxiliar Jardiner/a en régimen laboral de duración indefinida, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre.

Estas plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes al Nivel VI del Grupo C (Personal de Oficios) del vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento.

#### II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- 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 Unidad de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- 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.
- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

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.

#### III. SOLICITUDES

Quinta. Las instancias, manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Excm. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del 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. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 610 ptas., 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, telegráfico o transferencia de su abono.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Historial profesional y 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.

#### IV. ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. 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

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

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

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

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 el Comité de Personal Laboral.

El Tribunal actuará válidamente 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.

Novena. Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, y los/as aspirantes podrán recusar a aquéllos/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.

Décima. 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

Undécima. El procedimiento de selección constará de dos partes:

- A) Concurso.
- B) Oposición.

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 se llevará a cabo antes de la celebración del segundo ejercicio, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

B) Fase de oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas, con 4 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria, con una duración máxima de 50 minutos.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de 26.

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

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica, durante 2 horas como máximo, elegida mediante sorteo público, antes del comienzo del ejercicio, entre las confeccionadas previamente por los componentes del Tribunal, y relativa a las tareas propias de este puesto de trabajo.

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  $\pm 2$  puntos inclusive.

Duodécima. 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

«Ñ», 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.

Decimotercera. 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.

Decimocuarta. 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.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el tablón de anuncios municipal.

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

Decimoquinta. 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 la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

Decimosexta. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará público 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 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

Decimoséptima. 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 2.<sup>a</sup> de la convocatoria.

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 2.<sup>a</sup>, no podrán ser contratados/as, 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 contratados/as no cumplieren alguno de los requisitos o renunciasen a su contratación, 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.

Decimooctava. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa procederá a la contratación de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha de notificación a los/as interesados/as.

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

#### 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.

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

Vigésima segunda. 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, 9 de enero de 2001.- El Teniente de Alcalde de Hacienda, Personal y Servicios Generales Internos, Francisco Tejada Gallegos.

#### ANEXO I

##### BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 15 PLAZAS DE AUXILIAR JARDINERO/A

###### Formación:

- 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 punto.

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 4 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la Administración Local, en puesto de trabajo directamente relacionado con las funciones a desempeñar, hasta un máximo de 4 puntos: 1 punto.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas, en puesto de trabajo directamente relacionado con las funciones a desempeñar, hasta un máximo de 3,2 puntos: 0,75 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en entidades privadas, en puesto de trabajo directamente relacionado con las funciones a desempeñar, hasta un máximo de 2,4 puntos: 0,50 puntos.

###### Historial profesional:

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 1,25 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 0,75 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) Los cursos de formación recibidos, con el certificado o diploma de asistencia y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

b) 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 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.

c) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

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

e) 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 DE 15 PLAZAS DE AUXILIAR JARDINERO/A

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. La Organización Territorial del Estado.

2. La Organización del Ayuntamiento de Córdoba. Organos de Gobierno y Organos Complementarios. Areas, Departamentos y Unidades.

3. Las plantas: Morfología de las plantas. Las yemas. Las flores. Funciones de las plantas: La función de nutrición, la función de relación con el aire y el suelo, la función de reproducción.

4. El riego: El agua en la tierra. Papel del agua en el suelo. Razones para regar. Los sistemas de riego. Características del agua de riego.

5. La poda. Conceptos generales: ¿Qué es la poda? Objetivos de la poda: Dar vigor a la planta, obtener un efecto estético y conservar la salud de la planta. Tipos de poda. Poda de rejuvenecimiento, poda anual, poda de flores pasadas, poda ocasional. Aplicación concreta de los tipos de poda. Poda de madera muerta o inútil, rejuvenecimiento de una planta vieja, corta de flores pasadas. La poda paso a paso.

6. La multiplicación por estacas. El estaquillado: ¿En qué consiste? Importancia y ventajas de la propagación por estacas. Tipos de estacas. Estacas de tallo. Cuidado de las estacas durante el enraizamiento.

7. La multiplicación por semillas: Multiplicación sexual. Germinación. La siembra. Cuidados del semillero. Repicado.

8. Cultivo del rosal: El Rosal. Rosales bajos. Rosales de pie alto. Rosales trepadores. Origen de los rosales. Plantación. La poda del rosal. Mantenimiento. Multiplicación del rosal. La rosaleta.

9. Modo de podar: Normas generales que deben seguirse para podar. Eliminación de ramas. Acortamiento de ramas. Causas de la debilidad de los brotes de una rama desmochada. Motivos por los que debe acortarse una rama al nivel de otra rama lateral.

10. Setos vegetales: Especies propias para setos. Plantación del seto. Cuidados y conservación de setos.

11. El Césped: Preparación del terreno. Siembra y dosis de siembra. Tipos de césped y mezclas de semillas. Cuidados de un césped ornamental.

12. Utilización de productos fitosanitarios y abonos. Riesgos y prevención.

13. Herramientas portátiles y herramientas manuales. Riesgos. Prevención. Protección personal. Equipos de protección personal.

14. Uso de escaleras, riesgos y prevención. Carga y transporte de materiales a mano. Uso de carretillas de mano.

#### *ANUNCIO de bases.*

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 14 PLAZAS DE OPERARIO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2000, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

### B A S E S

#### I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 14 plazas de Operario/a, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo E, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

#### II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad española.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- 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 Unidad 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 Certificado de Escolaridad o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

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.

### III. SOLICITUDES

Quinta. Las instancias, manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Excm. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del 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. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 610 ptas. 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, telegráfico o transferencia de su abono.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Historial profesional y 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.

### IV. ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará Resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. 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.