

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Pozoblanco**

Núm. 12.984/2010

**ANUNCIO DE BASES**

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco hace saber, que por Decreto de fecha 20 de diciembre de 2010, ha aprobado la convocatoria y las correspondientes Bases que han de regir la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de plazas vacantes en la plantilla de Personal Laboral Fijo de este Excmo. Ayuntamiento, cuyo tenor literal es el siguiente:

**Bases generales de las pruebas selectivas para el acceso a plazas reservadas a Personal Laboral, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2010, del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco****1.- Normas generales.****1.1.- Objeto.**

Es objeto de las presentes Bases establecer las normas generales para la provisión de plazas vacantes reservadas a personal laboral incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2010, mediante los procesos selectivos que se indican a continuación y en las correspondientes Bases específicas.

**1.2.- Legislación aplicable.**

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación lo previsto en estas Bases y Anexos correspondientes y, en su defecto, por las siguientes disposiciones legales:

- De aplicación general: Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- De aplicación supletoria: 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 General del Estado y de provisión de puestos de trabajo; Real Decreto 896/1991, 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 y Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de Andalucía y por cualquiera otras disposiciones aplicables.

1.3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, todos los actos integrantes del procedimiento de selección se publicarán en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, careciendo de validez los que se lleven a cabo en lugares distintos, y en los Boletines Oficiales que correspondan.

1.4.- Las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**2.- Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.**

2.1.- Para participar en estas convocatorias los aspirantes de-

ben reunir, según el art. 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57), antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato laboral indefinido, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o hallarse en alguno de los supuestos incluidos en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 2 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes tareas anejas al ejercicio de las funciones.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida, prevista en los Anexos respectivos o en condiciones de obtenerla en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Aquellos que independientemente de los anteriores, se establecieron en los Anexos respectivos.

**3.- Solicitudes.**

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se formularán cumplimentando el Anexo III de las presentes Bases. Igualmente podrán instar su participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, 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 que es:

- Nombre, apellidos, DNI y domicilio del/la interesado/a.

- Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, es decir, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a la que se opta.

- Lugar y fecha en que se firma la solicitud.

- Firma del/la solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad acreditada por cualquier medio.

- Órgano, Centro o Unidad Administrativa a la que se dirige (Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco).

En dicha solicitud, el/la peticionario/a deberá además formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la Base 2ª de la convocatoria.

3.2.- Los/as aspirantes deberán acompañar a la solicitud para tomar parte en la convocatoria, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I. vigente.

Los aspirantes nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, o de cualquiera de los Estados a los que, en vir-

tud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, deberán presentar fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen, en vigor.

Las personas a las que hace referencia el art. 57.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros/as o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros/as. De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurado o promesa, del/la español/a o del nacional de otro Estado miembros de la Unión Europea, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante es menor de veintiún años o mayor de dicha edad dependiente.

Las personas a las que hace referencia el art. 57.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar fotocopia compulsada del documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de extranjero/a con residencia legal en España.

b) Fotocopia compulsada del título académico exigido para participar en las pruebas, o justificantes de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de poseer un título que sea equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios, que deberá ser anterior en cualquier caso a la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias.

c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

d) Los/as aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, presentarán junto a la instancia los documentos que justifiquen los méritos y servicios alegados, debidamente compulsados o cotejados conforme al artículo 158 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

3.3.- Las solicitudes y la documentación complementaria deberán presentarse en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de un extracto de las presentes convocatorias.

3.4.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento, sito en calle Cronista Sepúlveda, núm. 2, 14400 Pozoblanco (Córdoba), o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las instancias

que se presenten a través de las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser selladas y fechadas por el/la funcionario/a de dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezcan con claridad el nombre de la Oficina y la fecha de presentación. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

3.5.- Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

3.6.- Los derechos de examen serán de 31 euros, que podrán ser abonados mediante ingreso en la c/c. núm. 2024 6004 78 3110040157 de CAJASUR, o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en ambos casos el nombre del/la aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta, y al proceso selectivo que se presenta.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al/la aspirante.

#### **4.- Admisión de aspirantes.**

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el BOP, para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, de conformidad con lo establecido en el art. 71.1 de la Ley 30/1992. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos/as de la convocatoria.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base 3.3 de esta convocatoria.

4.2.- El mismo órgano aceptará o desestimará las reclamaciones formuladas. En caso de aceptarse alguna, se procederá a aprobar y publicar una nueva relación de admitidos/as.

4.3.- En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, en su caso, el Alcalde-Presidente determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los/as aspirantes, así como la composición del Tribunal calificador, que será publicada asimismo, en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Corporación.

#### **5.- Tribunal Calificador.**

5.1.- El Tribunal calificador, tendrá la siguiente composición:

- Presidente/a: actuará como tal un/a funcionario/a de carrera nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente.

- Secretario/a: Actuará como Secretario/a el/la de la Corporación, con voz pero sin voto, o funcionario/a en quien delegue.

- Vocales:

a) Tres funcionarios/as de carrera nombrados por el Sr. Alcalde-Presidente.

b) Un/a trabajador/a perteneciente al Personal Laboral Fijo nombrado/a por el Comité de Empresa del Ayuntamiento de Pozoblanco.

A todos/as y cada uno/a de los miembros del Tribunal, se le asignará un/a suplente.

5.2.- La composición del Tribunal será predominantemente técnica, y en ella se velará por los principios de especialidad, impar-

cialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. El/la Presidente/a y los/as Vocales del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso a la plaza de que se trate. No podrá formar parte del mismo el personal de elección o designación política, los/as funcionarios/as interinos/as ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.3.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos/as asesores/as, se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, con voz y sin voto.

5.4.- 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, debiendo comunicarlo al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, que resolverá lo procedente, o si hubiesen realizado en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el art. 29 de la citada Ley 30/1992.

5.5.- Los componentes de los Tribunales tendrán derecho a indemnización, según lo dispuesto en la normativa aplicable de Indemnizaciones a Funcionarios por Razón del Servicio, Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sin perjuicio de las dietas y gastos de viaje que correspondan en su caso.

5.6.- Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente/a, del/la Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad al menos de los/as Vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

5.7.- El/la Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, en su realización escrita, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

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

5.9.- Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente/a. Todos los miembros de los Tribunales tendrán voz y voto, con excepción del/la Secretario/a, que carecerá de esta última cualidad.

5.10.- Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad, teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen or-

den en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del/la interesado/a, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

5.11.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará público en el lugar indicado en la Base 1ª.3, la calificación final de los/as aspirantes, con indicación de la puntuación obtenida en el proceso selectivo, declarando aprobado al/la aspirante que haya obtenido la máxima puntuación.

5.12.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas/puestos convocados. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

5.13.- La propuesta del Tribunal tendrá carácter vinculante para el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, quien tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma, sin perjuicio de que en su caso, se pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 102 y ss. de la Ley 30/92. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y los actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada, ante la autoridad competente.

5.14.- A los efectos de comunicaciones e incidencias el Tribunal tendrá su sede en la del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, sito en calle Cronista Sepúlveda, núm. 2 de dicha localidad.

5.15.- Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización o valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

#### **6.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.**

6.1.- En la misma resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, se indicará composición nominal del Tribunal, hora y día de comienzo de las pruebas y el lugar de celebración de las mismas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y Tablón de Edictos de la Corporación.

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

6.3.- Los/as aspirantes deberán ir provistos/as de su D.N.I. y serán convocados/as para cada ejercicio, en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la ausencia de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a en consecuencia del proceso selectivo.

En cualquier momento, los/as aspirantes podrán ser requeridos/as por los miembros del Tribunal para acreditar su personalidad.

6.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba de los sucesivos anuncios de las siguientes pruebas, las cuales se publicarán por el/la Secretario/a del Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en los lugares donde se desarrollen las pruebas selectivas.

## 7.- Sistema de selección.

Será el que se especifica en el Anexo correspondiente.

### 7.1.- Concurso.

7.1.1. La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada, numerada y grapada en el mismo orden en que éstos se citan. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

7.1.2. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

7.1.3. El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes admitidos/as y presentados/as al primer ejercicio de la oposición, previamente a la corrección de éste, y los calificará conforme al baremo que figura a continuación. Las puntuaciones otorgadas se expondrán al público conjuntamente con las calificaciones correspondientes a dicho ejercicio.

7.1.4. En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

### 7.1.5. Baremo de méritos.

- Experiencia o antigüedad:

a) Por haber prestados servicios efectivos en la Administración Local, en funciones iguales de las de la categoría o puesto de trabajo objeto de la convocatoria, se valorará a 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber prestado servicios efectivos en otras Administraciones Públicas, en funciones iguales de las de la categoría o puesto de trabajo objeto de la convocatoria, se valorará a 0,07 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

c) Por haber prestado servicios efectivos en entidades privadas, en puesto o plaza igual a la que se opta, se valorará a 0,02 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.

No se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o, a través de certificado de empresa en modelo oficial, contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma, o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria, tales como nóminas, TC2, etc., que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

- Cursos

Se valorará la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, de al menos 20 horas, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo

hasta un máximo de 2 puntos. La escala de valoración será la siguiente:

. Por cada hora de duración: 0'002 puntos.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4,00 horas por cada día de curso.

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.

En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

Los documentos a presentar serán títulos o diplomas debidamente autenticados, donde se expresen claramente los datos para su valoración.

### 7.2.- Oposición:

7.2.1. De conformidad con el sistema, contenido del programa y ejercicios que figuran en el Anexo correspondiente. Las referencias contenidas en los programas de materias de las respectivas plazas a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

7.2.2. El lugar y fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se harán públicos conjuntamente con la resolución que se indica en la Base 4.3.

7.2.3. 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.

7.2.4. Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación.

## 8.- Desarrollo de los ejercicios.

8.1. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los/as aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte, carnet de conducir o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos en el primer caso y en, consecuencia, quedará excluido/a del proceso selectivo.

8.2. La actuación de los/as aspirantes se iniciará por orden alfabético por el primero de aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra "J". En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por esa letra, el orden de actuación reiniciará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra «K» y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con lo establecido en la Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, (Boletín oficial del Estado núm. 31, del 5 de febrero), por el que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 26 de enero de 2010.

8.3. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos/as opositores/as en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as autores/as.

## 9.- Calificación de los ejercicios.

9.1. Todos los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y

se calificarán hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/as opositores/as que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de ellos.

9.2. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por todos los/as miembros del Tribunal con derecho a voto asistentes a la sesión, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior al 40% de la mayor. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en el porcentaje indicado, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y una de las mínimas.

9.3. El sistema de calificación establecido en los dos apartados anteriores no regirá para aquellas pruebas en cuyos anexos se establezca otro distinto.

9.4. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública en la forma prevista en la Base 7ª la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

#### **10.- Relación de aprobados/as, presentación de documentos y contratación.**

10.1. La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en su caso, en la fase de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en su caso, en el concurso; de persistir la igualdad en el ejercicio de carácter práctico, si continuase el empate, de dilucidará por sorteo.

10.2. Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado los ejercicios eliminatorios, por orden de puntuación, en la que constará las calificaciones otorgadas en cada prueba, en su caso en el concurso y el resultado final. El Tribunal Calificador no podrá declarar un número superior de aprobados/as al de plazas convocadas según los Anexos respectivos. Cuando haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, para su posible contratación laboral fija en la plantilla.

10.3. La relación de aprobados/as será elevada al Alcalde-Presidente, para que formule el/los correspondiente/s contrato/s laboral/es fijo/s. Contra dicho acuerdo del Tribunal que no agota la vía administrativa, podrán interponerse por los/as interesados/as recurso de alzada, en el plazo de 1 mes, ante el Alcalde-Presidente. Igualmente, podrán interponer recuso de alzada contra la calificación de los ejercicios por aquellos/as opositores/as que no los superen.

10.4. Los/as opositores/as propuestos/as presentarán en la Secretaría General, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados/as en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos, acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

b) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolu-

ción judicial. Los/as aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

10.5. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentaran la documentación no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. Art. 23 del RD 364/1995, del Reglamento General del Estado.

10.6. Concluido el proceso selectivo los/as aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, y una vez presentada la documentación consignada en los apartados anteriores, formalizarán contrato de trabajo indefinido, en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al que le sea notificado, conforme a la legislación laboral y que será suscrito por el Sr. Alcalde-Presidente. Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/79, de 5 de abril.

Quien haya sido seleccionado para cubrir este puesto de trabajo se le aplicará lo dispuesto en el artículo 13.1 del R.D. 598/1985 que dice: " 1. En la diligencia de toma de posesión o en el acto de la firma del contrato personal sujeto al ámbito de aplicación de este Real Decreto, deberá hacerse constar la manifestación del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio a los efectos previstos en el artículo tercero, 2, y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984."

Asimismo, se le aplicará lo establecido en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. (Quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del sector público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que vinieran desempeñando habrán de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión.

A falta de opción en el plazo señalado se entenderá que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en los que vinieran desempeñando.

Si se tratara de puestos susceptibles de compatibilidad, previa autorización, deberán instarla en los diez primeros días del aludido plazo de toma de posesión, entendiéndose prorrogado en tanto recae resolución).

10.7.- Formalidades. Para la toma de posesión y formalización del contrato laboral fijo, el/la interesado/a comparecerá en el Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se le comunice, en cuyo momento y como requisito deberá prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

10.8.- Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

**11.- Normas finales.**

11.1. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las Bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

11.2. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo. Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los/as aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios de la Corporación.

11.3. Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante ello, los interesados podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

Lo que se publica para general conocimiento.

Pozoblanco, 20 de diciembre de 2010.- El Alcalde, Baldomero García Carrillo.

**PLAZAS DE NUEVO INGRESO RESERVADAS A PERSONAL LABORAL  
OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2010  
ÍNDICE DE ANEXOS**

Anexo.- Denominación.- OEP.- Grupo.- Vacantes.- Nivel.- Turno.

I; Pintor/a; 2010; AP; 1; 12; Concurso-Oposición.

II; Maquinista Servicio de Obras; 2010; C2; 1; 14; Concurso-Oposición.

**ANEXO I**

1. Clasificación de la plaza: Pintor/a.- AP-12.

2. Régimen: Laboral Fijo.

3. Dotación económica: Dotada con las retribuciones básicas correspondiente al Grupo de clasificación en que se incluye y las retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco.

4. Requisitos específicos:

a) Titulación exigida: Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

b) Estar en posesión del permiso de conducir categoría "B".

5. Número de plazas: Una.

6. Sistema de selección: Turno libre, concurso-oposición.

7. Derechos de examen: 31 euros.

8. Desarrollo de los ejercicios

- Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 40 preguntas en un tiempo de 80 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, de la que sólo una es correcta. El contenido de este cuestionario contendrá 10 preguntas del Bloque I y 30 del Bloque II del temario.

El criterio de corrección será el siguiente: Por cada dos preguntas incorrectas, se invalidará una correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las invalidadas, según la proporción citada, corresponderá 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de

5,00 a 10,00.

- Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en un supuesto de un ejercicio manual que proponga el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relacionado con las tareas propias de la plaza a ocupar y con el temario del Bloque II, en tiempo que, asimismo determine este. Se valorará sobre 10,00 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 5,00 puntos para superarlo.

9. Temario:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Bandera y organización territorial.

Tema 3. El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.

Tema 4. Características y propiedades de la pintura. Tipos y elección.

Tema 5. Preparación de superficies. Mampostería, metales y maderas.

Tema 6. Defectos que pueden surgir al pintar, causas, prevención y solución. Principales reparaciones en la pintura.

Tema 7. Pinturas de exteriores, procedimientos generales para pintar en exterior y tipos de pinturas a emplear.

Tema 8. Disolventes, clasificaciones y usos. Protecciones personales.

Tema 9. Equipos, técnicas y conservación en la proyección a pistola.

Tema 10. Ley de prevención de Riesgos Laborales, objeto, ámbito y definiciones.

**ANEXO II**

1. Clasificación de la plaza: Maquinista Servicio de Obras.- C2.

2. Régimen: Laboral Fijo.

3. Dotación económica: Dotada con las retribuciones básicas correspondiente al Grupo de clasificación en que se incluye y las retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco.

4. Contenido funcional: A quien le corresponda cubrir esta plaza se le encomendarán, entre otras, las siguientes funciones:

a) Conducción y utilización de cualquier tipo de maquinaria de la que se disponga en cualquier momento en este Ayuntamiento, o en su caso, pueda ser objeto de alquiler. Transporte de la maquinaria en vehículos adecuados para tal fin hasta el lugar de trabajo.

b) Mantenimiento de los vehículos asignados a su cargo.

c) Cumplimentar partes de trabajo, aplicando el tiempo de reparación y los albaranes de materiales consumidos.

d) Carga y descarga de los materiales.

e) En el supuesto de que por razones de servicio no sea necesario la conducción de ningún vehículo adscrito al servicio de obras, por la Alcaldía se le asignarán funciones de conductor de cualquier vehículo perteneciente a la flota de vehículos de este Ayuntamiento.

5. Requisitos específicos:

a) Titulación exigida: Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

b) Estar en posesión de los permisos de conducción siguientes: categoría B, C1 y C.

5. Número de plazas: Una.

6. Sistema de selección: Turno libre, concurso-oposición.

7. Derechos de examen: 31 euros.

#### 8. Desarrollo de los ejercicios:

- Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas en un tiempo de 90 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, de la que sólo una es correcta. El contenido de este cuestionario contendrá 15 preguntas del Bloque I y 35 del Bloque II del temario.

El criterio de corrección será el siguiente: Por cada dos preguntas incorrectas, se invalidará una correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las invalidadas, según la proporción citada, corresponderá 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00.

- Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en realizar por el/la opositor/a diversas pruebas de conducción, así como en la resolución de un problema real de mecánica, a determinar por el Tribunal inmediatamente antes del inicio de las pruebas. Se valorará sobre 10,00 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 5,00 puntos para superarlo.

#### 9. Programa de temas:

##### - Bloque I: Materias comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. La Administración Pública Española. Tipología de entes públicos Territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local. Clases de Entidades locales.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Bandera y organización territorial.

Tema 4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

##### - Bloque II: Materias específicas:

Tema 1. El motor. Tipos de motor. Elementos principales que lo componen.

Tema 2. La bomba de gasóleo y la de gasolina. Diferencias. Elementos que las componen.

Tema 3. Sistemas eléctricos del automóvil. La batería. El encendido: Sistemas de encendido y partes de que constan. El motor de arranque y su funcionamiento. Alternadores.

Tema 4. El embrague. Elementos que lo componen. Tipos de embrague. Convertidores hidráulicos.

Tema 5. La caja de cambios. Elementos que la componen, diferencial: Elementos y su función.

Tema 6. Sistemas de refrigeración de motores y su funcionamiento.

Tema 7. La dirección. Elementos que la componen. Clases de dirección.

Tema 8. Los frenos. Clases de frenos. Elementos y pares de que consta un circuito de frenos.

Tema 9. La suspensión: Clases y elementos que la componen.

Tema 10. Sistemas de alumbrado de los vehículos automóviles: Enumeración, descripción e indicación de sus características más destacadas. Sistemas de señalización óptica.

Tema 11. Documentación de vehículos. Documentación que debe de llevar consigo el conductor. Permisos de conducir: Clases y períodos de validez, infracciones y sanciones.

Tema 12. Dimensiones y pesos máximos de los distintos vehículos. Límites de velocidad máximas genéricas en España. Frecuencia de las inspecciones técnicas periódicas desde la primera matriculación.

Tema 13. Comportamiento en caso de accidente. Primeros auxilios.

Tema 14. Normativa de tráfico y seguridad vial. Permisos de circulación y autorización administrativa. Carné por puntos. (RD-Leg. 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y, Ley 17/2005, de 19 de julio, por la que se regula el permiso y la licencia de conducción por puntos y se modifica el texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial).

Tema 15. Callejero del término municipal de Pozoblanco.

Tema 16. Prevención de riesgos laborales específicos de la profesión.

## ANEXO III

**MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DEL  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO**

SOLICITANTE			
NIF/DNI	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
Fecha nacimiento 	Localidad de nacimiento	Provincia de nacimiento	
Teléfono con prefijo	Domicilio: Calle/Plaza y núm.		Código Postal
Municipio	Provincia	Teléfono móvil	
Dirección de correo electrónico:			

DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Denominación de la plaza	Nº de plazas	Régimen Jurídico <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Sistema Selectivo <input type="checkbox"/> Oposición <input type="checkbox"/> Concurso-Oposición <input type="checkbox"/> Concurso
Fecha publicación en el BOE	Título académico exigido en la convocatoria		Turno: <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción interna

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA SOLICITUD:
<input type="checkbox"/> Fotocopia Compulsada del D.N.I. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del título académico exigido en la convocatoria <input type="checkbox"/> Resguardo acreditativo de haber abonado las tasas por derechos de examen <input type="checkbox"/> Documentos justificativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_  
(Firma del Solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO  
(Córdoba)