

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA POR EL SISTEMA DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2006

Las bases generales que regirán esta convocatoria para la cobertura definitiva de plazas por el sistema de consolidación de empleo temporal de funcionarios de carrera y laborales, se aprobaron mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 9.6.08, y se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 120, de 26.6.2008, así como en la página web: www.motril.es

Denominación de la plaza: Auxiliar de Biblioteca.
Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Cometidos Especiales.
Grupo: C, Subgrupo C-2.
Número de plaza: 3.
Número de vacante: 2058, 2059, 1415.
Sistema selectivo: Concurso-oposición.

1. Contenido funcional.

A quienes les corresponda cubrir estas plazas se les encomendarán, entre otras, las siguientes funciones:

- Atención al público y usuarios de la biblioteca.
- Realizar fichas de libros y documentos.
- Clasificar, ordenar y colocar los documentos y libros existentes.
- Vigilar las entradas y salidas de la sala para que permanezcan en ella el material existente.
- Mecanografiar los documentos o cartas que se le requieran, utilizando los medios mecánicos, entre otros de equipos informáticos.
- Colaborar en los programas organizados en la unidad.
- Cualquier tarea propia de la misión que requiera el servicio.
- Hacer guardar el orden en el recinto, y, en definitiva, cuantas se describan en el organigrama funcional y de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y, en general, del Ayuntamiento.

2. Titulación exigida.

Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

3. Tasa por derechos de examen.

69,92 €; 34,96 € para quien tenga la condición de discapacitado.

4. Plazo de presentación de solicitudes.

Veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

5. Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas.

Se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W».

6. Composición del órgano de selección.

Presidente:

Titular: Don Miguel Ángel Marín Zabala, Jefe Sección Educación.

Suplente: Don Manuel A. Guillén González, Jefe Sección Información y Registro.

Vocales:

Titular: Don Francisco Arcas Martín, Director Biblioteca.
Suplente: Doña Antonia Gutiérrez Martín, Jefe Sección Presupuestos Contabilidad.

Titular: Doña Encarnación Escañuela Cuenca, Archivera.
Suplente: Don Francisco Javier López Pulido, Animador Sociocultural.

Titular: Don Alfonso García Sánchez, Educador de Calle.
Suplente: Don Antonio Espinosa García, Técnico Grado Medio.

Titular: Doña Amalia Casares González, Jefe Sección Nóminas.
Suplente: Doña Pilar García Jiménez, Inspectora de Rentas.

Secretario/a:

Titular: Doña M.ª Victoria García Sánchez, Jefe Negociado Procedimiento Administrativo.

Suplente: Doña Antonia Villa Blanco, Jefe Negociado Selección de Personal.

7. Temario específico.

1. Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación. El Decreto 230/99, de 15 de noviembre, del Sistema Bibliotecario de Andalucía.

2. Concepto y función de Biblioteca. Clases de Bibliotecas.

3. Bibliotecas Públicas. Concepto y Servicio.

4. La Biblioteca Pública Municipal: principios secciones y tipología de materiales. La Red de Bibliotecas Públicas de Motril.

5. Gestión de la Colección: principios de selección y adquisición de fondos bibliográficos.

6. Gestión de la Colección: tratamiento y ubicación de los materiales.

7. Proceso técnico de los fondos en la biblioteca. Su normalización: ISBD, ISBN, ISSN.

8. Los catálogos: concepto, clases y fines. Catálogos de acceso público en línea (OPAC).

9. La clasificación bibliográfica. La CDU.

10. Sistemas integrados de gestión bibliotecas: ABSYS. La Red de Lectura Pública de Andalucía.

11. Extensión bibliotecaria. La Red de Bibliotecas Públicas de Motril y su integración en la Comunidad: relaciones con los colectivos sociales y la comunidad educativa.

12. Servicios a los usuarios en bibliotecas públicas: lectura en sala, préstamo, referencia e información bibliográfica.

13. Fomento de la lectura: actividades de animación en Bibliotecas Públicas. La animación a la lectura en la Red de Bibliotecas Públicas de Motril.

14. Formación de usuarios. Panorámica Actual: la alfabetización informacional.

15. Internet: concepto y servicio. Su aplicación en bibliotecas.

Se designan como Asesoras Técnicas a doña Encarnación Sánchez Manzano, Encargada de Biblioteca y a doña Anunciata Vinuesa Pons, Técnico Auxiliar de Biblioteca.

ANUNCIO de 21 de octubre de 2009, del Ayuntamiento de Motril, de bases para la selección de Auxiliar Gestión Deportiva.

E D I C T O

Don José García Fuentes, Teniente de Alcalde Delegado de Economía e Interior, actuando por Delegación de atribuciones conferidas por el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayun-

tamiento de Motril, mediante Decreto de fecha 18.6.2007, dispone:

«La publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de las Bases que regirán la convocatoria para la selección de un/a Auxiliar de Gestión Deportiva, por procedimiento libre, plantilla de Funcionarios, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2008, aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 28 de septiembre de 2009.»

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, a veintiuno de octubre de dos mil nueve.- El Tte. Alcalde de Economía e Interior.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR UN/A AUXILIAR GESTIÓN DEPORTIVA POR PROCEDIMIENTO LIBRE, PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2008

Las Bases Generales que regirán esta convocatoria de cobertura de plazas libres de funcionarios de carrera y laboral, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2008, se aprobaron mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 9.6.2008 y se encuentran publicadas en la página web www.motril.es.

Denominación de la plaza: Auxiliar de Gestión Deportiva.
Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo de Clasificación profesional C, Subgrupo C2.

Servicio al que figura adscrita: Área Deportes.

Número de plazas: 1.

Plaza número: 2239.

Sistema Selectivo: Concurso Oposición Libre.

1. Contenido funcional: A quien le corresponda cubrir esta plaza se le encomendarán las siguientes tareas:

- Contestar el teléfono y atender al público.
- Elaborar documentos propios del Área de Deportes así como calendarios, clasificaciones, horarios de encuentros, resoluciones de los diferentes comités de las actividades y competiciones que organice el Área.
- Actualizar la Planilla de las Instalaciones llevando al día las reservas y alquileres de las mismas.
- Realizar actividades relacionadas con la clasificación, copia y archivo de documentos, así como registrar la entrada y salida de los mismos, así como recibir y atender las solicitudes, informando al respecto.
- Informar a los usuarios sobre cualquier tema relacionado con las actividades y competiciones programadas dentro del Área.
- Contabilidad, facturación y arqueo de caja de los recibos de instalaciones deportivas, cursos y escuelas deportivas emitidos por el Área.
- Tramitar los pertinentes recibos a los usuarios mediante las respectivas tasas, en las actuaciones que así lo tengan asignado.
- Mantenimiento de las bases de datos del Departamento (usuarios, clubes y asociaciones deportivas de la provincia y federaciones deportivas).
- Apoyo organizativo en los eventos deportivos realizados por el Área.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2. Titulación exigida: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Pro-

fesional 1.º, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

3. Tasa por derechos de examen: 34,96 €. Discapacitados 17,48 €.

4. Plazo de presentación de solicitudes: 20 días naturales desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5. Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas:

Se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W»

6. Composición del Órgano de Selección:

Presidente/a:

Titular: Don Manuel Soto Molina, Jefe Sección Actividades Deportivas.

Suplente: Don Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe Servicio Medio Ambiente.

Vocales:

Titular: Doña Concepción Pérez Bonilla, Auxiliar Administrativo.

Suplente: Doña Antonia Ortega Aguaza, Auxiliar Administrativo.

Titular: Don José Luis Morales Robles, Coordinador de Escuelas y Juegos Deportivos Municipales.

Suplente: Don Manuel Bautista Pérez, Auxiliar Gestión Deportiva.

Titular: Don Antonio David Urquizar Vivar, Policía Local.

Suplente: Doña Teresa Vallejo Rodríguez, Técnico Superior.

Titular: Doña Teresa Rodríguez Martín, Jefa Negociado Contabilidad.

Suplente: Doña Antonia Villa Blanco, Jefa Negociado Selección de Personal.

Secretaría/o:

Titular: Don Juan José Jiménez Tejada, Auxiliar Administrativo.

Suplente: Doña M.ª Carmen Palomo Bonilla, Auxiliar Administrativo.

7. Temario.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. El usuario. La satisfacción del usuario. Actitud del empleado ante el usuario.

Tema 2. El protocolo en la organización de un campeonato.

Tema 3. Criterios fundamentales para confeccionar un programa de actividades deportivas en un municipio.

Tema 4. Programación de las EEDMM. Programa de promoción de las EEDMM.

Tema 5. El equipo de trabajo. Motivación.

Tema 6. Divulgación de actividades deportivas.

Tema 7. Definición de un programa de deportes.

Tema 8. Organización de una prueba recreativa-popular.

Tema 9. El voluntariado deportivo.

Tema 10. Concreción de los programas deportivos.

Tema 11. La calidad de los servicios deportivos municipales.

Tema 12. El deporte recreativo.

Tema 13. Modelos de estructura organizativa de entidades deportivas. Papel del voluntario y de los profesionales.

Tema 14. La financiación de los servicios públicos municipales.

Tema 15. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.