

CONSEJERIA DE ASUNTOS SOCIALES

RESOLUCION de 17 de marzo de 1993, de la Gerencia Provincial del Instituto Andaluz de Servicios Sociales de Cádiz, por la que se convoca concurso público. (PD. 867/93).

La Gerencia Provincial del Instituto Andaluz de Servicios Sociales (I.A.S.S.) de Cádiz, en virtud de las atribuciones que le confiere Resolución de delegación de competencias del Ilmo. Sr. Director Gerente de fecha 8 de febrero de 1993, en relación con el decreto 252/88, de 12 de julio de 1993, en relación con el decreto 252/88, de 12 de julio y con la Resolución de 11 de octubre de 1989, del Instituto Andaluz de Servicios Sociales, ha resuelto convocar concurso público para la contratación de la asistencia técnica del servicio que se cita, con arreglo a las siguientes especificaciones:

Servicio de limpieza en centros dependientes de la Gerencia Provincial del Instituto Andaluz de Servicios Sociales en Cádiz.

Tipo máximo de licitación: 44.336.602 ptas. (IVA incluido), compuesto por los siguientes lotes y presupuestos:

Lote I: Servicio de limpieza de los Centros de Día de la Tercera Edad Cadiz I «La Caleta», San Fernando y Cádiz II «La Paz»: 7.024.880 ptas. (IVA incluido).

Lote II: Servicio de limpieza de los Centros de Día de la Tercera Edad de El Puerto de San María y Puerto Real: 5.672.658 ptas. (IVA incluido).

Lote III: Servicio de limpieza de los Centros de Día de la Tercera Edad de Chiclón y Véjer: 3.217.856 ptas. (IVA incluido).

Lote IV: Servicio de limpieza de los Centros de Día de la Tercera Edad de Sanlúcar de Barrameda y Trebujena: 6.372.872 ptas. (IVA incluido).

Lote V: Servicio de limpieza de los Centros de Día de la Tercera Edad de Olvera, Jerez de la Frontera I «Centro» y Jerez de la Frontera II «Las Torres»: 6.452.600 ptas. (IVA incluido).

Lote VI: Servicio de limpieza de los Centros de Día de la Tercera Edad de Villamartín, Puerto Serrano y Ubrique: 5.994.552 ptas. (IVA incluido).

Lote VII: Servicio de limpieza de los Centros de Día de la Tercera Edad de Los Barrios y Jimena de la Frontera: 4.417.952 ptas. (IVA incluido).

Lote VIII: Servicio de limpieza de los Centros de Día de la Tercera Edad de Algeciras y La Línea, y del Centro de Información al Minusválido de Algeciras: 5.183.232 ptas. (IVA incluido).

Las ofertas deberán presentarse por lotes diferenciados, cubriendo la totalidad de ellos.

Plazo de ejecución: desde el día 1 de mayo al 31 de diciembre de 1993.

Exposición del expediente: los Pliegos de Cláusulas y demás datos del expediente estarán a disposición de los interesados en la sede de la Gerencia Provincial del Instituto Andaluz de Servicios Sociales, Plaza Blas Infante núm. 16 (planta 1ª), Cádiz, de

nueve a catorce horas, de lunes a viernes, durante el plazo de presentación de proposiciones, pudiendo los responsables visitar los locales a que se refiere el presente concurso previa oportuna autorización de sus responsables.

Fianza provisional: dos por ciento del presupuesto tipo de licitación, es decir, ochocientos ochenta y seis mil setecientos treinta y dos pesetas. (887.732 ptas.).

Clasificación requerida: la exigida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Proposiciones económicas: se ajustarán al modelo que figura como anexo al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Plazo y lugar de presentación de proposiciones: hasta las trece horas del vigésimo día hábil contado a partir del siguiente al de esta publicación.

La presentación se llevará a cabo en el Instituto Andaluz de Servicios Sociales en Cádiz, sita en Plaza Blas Infante núm. 16 (planta baja).

Apertura de proposiciones: se realizará por la Mesa de Contratación Provincial a las 12,00 horas del siguiente día hábil a aquél en que termina el plazo de presentación de proposiciones, en la sede de la Gerencia Provincial del Instituto Andaluz de Servicios Sociales. Si dicho día fuese sábado, la apertura de proposiciones se realizará el siguiente día hábil a la misma hora.

Documentación exigida: la indicada en las cláusulas 4ª y 5ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Los gastos de inserción del presente anuncio serán de cuenta del adjudicatario.

Cádiz, 17 de marzo de 1993.- El Gerente, José Romón Galván de la Torre.

CONSEJERIA DE CULTURA Y MEDIO AMBIENTE

RESOLUCION de 15 de marzo de 1993, de la Dirección General de Bienes Culturales, por la que se hace pública la adquisición directa de bien documental. (PD. 874/93).

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 78.1 de la Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se hace pública la siguiente adquisición de bien documental a título oneroso que por el procedimiento de contratación directa se ha efectuado.

Bien documental: Archivo de D. Antonio Moreno.

Adjudicatario: Carmen Garrido Aguirre.

Importe: Ciento siete millones ochocientos veinticuatro mil pesetas (107.824.000).

Sevilla, 15 de marzo de 1993.- El Director, José Guirao Cabrera.

5.2. Otros anuncios

AYUNTAMIENTO DE RUTE

AMUNCIO de bases.

PARA CUBRIR CUATRO PLAZAS VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO: DOS POR OPOSICION LIBRE Y DOS DE PROMOCION INTERNA POR CONCURSO-OPOSICION.

BASE 1.- FORMAS GENERALES.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir cuatro plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de esta Corporación. Dos plazas se cubrirán mediante acceso libre por el procedimiento de Oposición Libre y las dos restantes se reservan para promoción interna por el procedimiento de Concurso-Oposición. Si alguna de estas últimas no llegara a cubrirse se acumularán a las del turno libre.

1.2.- Fase de Concurso.- Para los aspirantes que opten a las dos plazas reservadas a promoción interna y Concurso-Oposición,

la fase de concurso consistirá en acreditar la antigüedad y méritos siguientes:

a) Un punto por año de antigüedad como funcionario del grupo inmediatamente inferior (Grupo B) dentro de la Corporación, hasta un máximo de tres puntos. Se acreditará con certificación municipal de servicios prestados.

b) 0'50 puntos por cada título académico distinto y superior al exigido en la convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos. Se acreditará con fotocopia compulsada de dicho título.

c) 0'50 puntos por cada curso de formación de Mecanografía, Taquigrafía o Informática suficientemente homologados, superiores a 20 horas, hasta un máximo de 3 puntos. Se acreditará con fotocopia compulsada del título o certificado correspondiente.

Toda la puntuación por antigüedad y méritos correspondientes a esta fase se considerarán cerrados al último día de presentación de instancias.

1.3.- Fase de Oposición.- Común para las cuatro plazas.

Constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Constará de tres partes, a realizarse en una única sesión.

a) La primera, consistirá en copiar a máquina un texto en castellano, que se facilitará a los aspirantes, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto.

El tiempo de realización de esta parte será señalado por el Tribunal, sin que pueda exceder de quince minutos.

b) La segunda, consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, basadas o no en el contenido del programa que figura en el Anexo I, al nivel de conocimientos derivados de la titulación exigida, que contenga al menos 50 preguntas.

El tiempo para realizar esta parte será señalado por el Tribunal y no podrá ser superior a 45 minutos.

c) La tercera, consistirá en una prueba objetiva formada por supuestos de carácter práctico, dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos, mediante la utilización de sistemas de tratamiento de textos. (Word Perfect 5.1)

El tiempo para realizar esta parte será señalado por el Tribunal y no podrá ser superior a sesenta minutos.

Se calificará de cero a diez puntos, necesitándose un mínimo de cinco para aprobar.

Segundo ejercicio.- De carácter igualmente obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de dos horas, dos temas de los relacionados en el programa (Anexo I) de la convocatoria, uno de materias comunes y otro de materias específicas, que serán determinados por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio; teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere. Se puntuará de 0 a 10, necesitándose 5 puntos para aprobar.

1.5.- A las referidas pruebas selectivas les serán de aplicación la Ley 7/85, de 2 de Abril; el Real Decreto Legislativo 781/88, de 18 de Abril; la Ley 30/84, de 2 de Agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de Julio; el Real Decreto 2233/84, de 19 de Diciembre (BOE del 21); el Real Decreto 2817/85, de 9 de Diciembre (BOE de 16 de Enero de 1.986); el Real Decreto 896/91, de 7 de Junio (BOE del 14) el Decreto de 30 de mayo de 1.953 (BOE del 28 de Junio) y lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria.

BASE 2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

a) Para los aspirantes a las dos plazas de promoción interna: ser funcionario del Ayuntamiento de Rute, integrado en el Grupo E, con al menos un año de antigüedad en el puesto.

b) Ser español.

c) Tener cumplidos dieciocho años de edad, y no exceder de aquella en que faltan menos de diez años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

d) Estar en posesión del título de Bachiller elemental, Graduado Escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente; o en condiciones de obtenerlo en la fecha a que se refiere la Base 3.2.

e) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado, mediante expedientes disciplinarios, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

2.2.- Todos los requisitos enumerados en la base 2.1. deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

BASE 3.- SOLICITUDES.-

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se dirigirán, según modelo anexo o similar, al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro general de ésta, c/ Toledo nº 2, 14980 RUTE, en el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud se acompañará una fotocopia del documento nacional de identidad.

3.3.- Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de las mismas.

3.4.- Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 3.000 pesetas, se ingresarán directamente por los aspirantes al presentar su solicitud, o bien mediante giro postal o telegráfico, y sólo serán devueltos en el caso de ser excluidos de las correspondientes pruebas selectivas. Estarán exentos los aspirantes en situación de desempleo que no perciban subsidio alguno.

BASE 4.- ADMISION DE ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Corporación, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación, respecto de éstos últimos, de las causas de su exclusión, la cual se publicará en el tablón de avisos del Ayuntamiento y en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en la que, además, se concretará la composición nominativa del Tribunal y se señalará el lugar, día y hora para la realización del primer ejercicio, así como la relación de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En la lista deberán constar, en todo caso, los apellidos, nombre y número de documento nacional de identidad.

4.2.- Los aspirantes excluidos 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 su exclusión.

4.3.- Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación, ante el propio Presidente de la Corporación.

De no presentarse recurso de reposición, el escrito de subsanación de defectos se considerará recurso de reposición si el aspirante fuese definitivamente excluido de la realización de los ejercicios.

4.4.- Los derechos de examen será reintegrados de oficio a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la realización de las pruebas selectivas.

BASE 5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará constituido en la forma que a continuación se expresa:

PRESIDENTE: El Alcalde-Presidente de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

SECRETARIO: El Secretario General de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

VOCALES: - Un Administrativo de Carrera.

- El Concejal Delegado de Empleo.

- Un representante de la Comunidad Autónoma.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

5.2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar en la asistencia de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, y las decisiones se adoptarán por mayoría.

5.3.- La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de esta convocatoria.

5.4.- Los aspirantes podrán recusar a los componentes del Tribunal y éstos deberán abstenarse de intervenir cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

5.5.- A efectos de la percepción de asistencias por la concurrencia a sesiones al Tribunal calificador de las pruebas selectivas tendrá la categoría 4ª de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 236/88, de 4 de marzo (BOE del 19)

BASE 6.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.-

6.1.- El primer ejercicio de la oposición tendrá lugar, de ser ello posible, dentro del segundo semestre de 1.993, determinándose en la resolución que se dicta en la base 4.1. el lugar, fecha y hora concretos de su comienzo.

La publicación del anuncio de los demás ejercicios se efectuará por el Tribunal en el lugar donde se haya celebrado el anterior.

6.2.- En cualquier momento el Tribunal de selección podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

6.3.- El orden de actuación de los opositores se establecerá, para ejercicios comunes, a través del oportuno sorteo entre los admitidos y presentados.

6.4.- El Tribunal de selección adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos sin que se conozcan la identidad de los aspirantes.

6.5.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el propio Tribunal.

6.6.- Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

6.7.- Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente transcurrirán, como mínimo, 48 horas.

BASE 7.- CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS.-

7.1.- Los ejercicios se calificarán en la forma siguiente:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, cada parte, siendo eliminados los opositores que no obtengan un mínimo de cinco puntos en cada una de ellas.

Segundo ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no obtengan un mínimo de cinco puntos.

7.2.- Cada miembro del Tribunal otorgará su propia puntuación y el total de éstas se dividirá por el número de miembros asistentes, constituyendo el cociente o media aritmética la calificación obtenida en cada ejercicio.

7.3.- La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

BASE 8.- RELACION DE APROBADOS.-

8.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el lugar de celebración del último ejercicio, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, con indicación de su documento nacional de identidad, y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación.

8.2.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha aprobado las pruebas selectivas a un número superior de aspirantes al de la plaza convocada, cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

8.3.- En la relación de aprobados el Tribunal deberá incluir diligencia haciendo constar la fecha de publicación de la misma, con indicación de que dicha fecha indica el plazo previsto en la base siguiente para la presentación de documentos.

BASE 9.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

9.1.- En el plazo de veinte días naturales a contar el siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista de aprobados en el lugar de celebración del último ejercicio, el opositor aprobado deberá presentar en la Secretaría General del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base 2 de esta convocatoria:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia compulsada del título de Bachiller elemental, Graduado secular, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilita para el desempeño de sus funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

9.2.- Quienes tuvieran la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados, para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar, únicamente certificación del organismo de que dependieran acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.3.- Los que dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación o del examen de la misma se dejara que carece de alguno de los requisitos señalado en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, en perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

BASE 10.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION.-

10.1.- Concluido el proceso selectivo quien lo hubiere superado será nombrado funcionario de carrera, mediante resolución de la Alcaldía, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado y se notificará personalmente al interesado.

10.2.- La toma de posesión del aspirante que hubiere superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de treinta días, a contar del siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, si no tomare posesión en el plazo indicado y en causa justificada, quedará en la situación de cesante.

BASE 11.- FUNCIONES.-

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

BASE 12.- FORMA FINAL.-

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

MODELO DE SOLICITUD

D/Dña _____ nacido/a en _____ provincia de _____ el día _____ de _____ de 1.9____, de estado civil _____, domiciliado/a en _____, provincia de _____, calle _____, núm. _____, y titular del documento nacional de identidad núm. _____, habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión mediante el sistema de acceso libre/concurso-oposición de promoción interna, de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento, publicada en el Boletín Oficial del Estado, núm. _____ correspondiente al día _____ de _____ de 1.993.

En _____ a _____ de _____ de 1.993.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UBEDA.

ANEXO

Programa para el ejercicio teórico.

I Materias comunes.

- Tema 1.- La Constitución española de 1.978. Principios generales.
- Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 3.- La Corona. El Poder Legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.
- Tema 4.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.
- Tema 5.- La Administración Pública en el Ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local.
- Tema 6.- La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura y principios generales.
- Tema 7.- El Derecho Administrativo. Concepto. Principios de actuación de la Administración Pública. Somatamiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
- Tema 8.- El acto administrativo. El procedimiento administrativo: principios generales. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.
- Tema 9.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 10.- La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
- Tema 11.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal y la población. Organización municipal. Competencias.
- Tema 12.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 13.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Términos y plazos.
- Tema 14.- La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
- Tema 15.- Bando, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. Elaboración y procedimiento.
- Tema 16.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Los presupuestos locales.

II Materias específicas.

- Tema 17.- Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica.
- Tema 18.- Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.
- Tema 19.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.
- Tema 20.- Análisis de documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informático. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicios del archivo.
- Tema 21.- Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: escritos oficiales.
- Tema 22.- El concepto de Informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.
- Tema 23.- La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Archivo y agenda electrónica.
- Tema 24.- Dos sistemas de tratamiento de textos.

AYUNTAMIENTO DE UBEDA**ANUNCIO de bases.**

BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DENOMINADOS PEONES LIMPIADORES A TIEMPO PARCIAL, DE LA PLANTILLA LABORAL DE ESTE EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO.

- 1.- Es objeto del presente concurso-oposición la provisión de dos puestos de trabajo denominados peones limpiadores, a tiempo parcial, con una dedicación de 25'75 horas semanales, vacantes en la plantilla laboral de este Ayuntamiento, con las retribuciones que correspondan de acuerdo con la legislación vigente y la Corporación tenga acordadas o pueda acordar y con edad de jubilación a los 65 años.
- El desempeño de las funciones de dichos puestos de trabajo se llevará a cabo en cualquier dependencia municipal que determine el Ayuntamiento bien de Ubeda o de alguno de sus anejos.
- 2.- Para tomar parte en la presente convocatoria será necesario que los solicitantes reúnan las siguientes condiciones:
- a) Ser español.
 - b) Encontrarse en edad laboral.
 - c) Estar en posesión de certificado de Estudios Primarios o del Certificado de Escolaridad.
 - d) No padecer defecto físico o enfermedad que impida el normal desempeño del puesto de trabajo.
 - e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 - f) No tener otro empleo en el sector público en el momento de la contratación y no estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado de acuerdo con la legislación vigente.
- 3.- Solicitudes.- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, vendrán acompañadas de la documentación acreditativa de los méritos alegados y especificados en la base quinta que hayan de surtir efectos en la fase de concurso. Dicha documentación deberá presentarse en sus originales o en fotocopias debidamente compulsadas.
- Dichas instancias se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al en que aparezca el anuncio de la convocatoria en extracto publicado en el Boletín Oficial del Estado.
- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 66 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.
- Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 1.500 pts. serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia y adjuntarán a la misma el resguardo acreditativo de su ingreso en este Ayuntamiento. Dichos derechos de examen sólo serán devueltos en el caso de que el aspirante no sea admitido al concurso oposición.
- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde procederá a la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de 10 días previsto en el art. 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo subsanar las deficiencias.
- Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la lista de admitidos en