

podrán ser recurridas ante el Sr. Alcalde-Presidente a través de un recurso de alzada, de conformidad con lo establecido en el art. 107 de la Ley 30/92 del Procedimiento Administrativo Común. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

Gines, 25 de mayo de 2006.- El Alcalde, Francisco González Cabrera.

ANEXO I

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. Instalaciones de fontanería. Materiales y sistemas de unión.

Tema 2. Pinturas. Clases y aplicaciones.

Tema 3. Vidrios. Variedad y elementos de sujeción.

Tema 4. Cerrajería. Uniones y protección.

Tema 5. Mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones.

ANUNCIO de 21 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Gines, de bases para la selección de Personal Laboral.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE VARIAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GINES, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION EN TURNO LIBRE

I. NORMAS GENERALES

Primero. Se aprueban las Bases Generales para cubrir en propiedad las plazas de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Gines que figuran en los anexos, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre.

Estas plazas pertenecen a la Escala, Subescala o Clase que se indican, y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

Segundo. La realización de estas pruebas se regirá por lo dispuesto en estas Bases y Anexos correspondientes y, en su defecto se estará a lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Gines actualmente vigente; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Decreto 2/ 2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el reglamento de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de la Administración General de la Junta de Andalucía; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

Ser español. Asimismo podrán ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los nacionales de los demás

Estados miembros de la Unión Europea o tener relación de parentesco en los términos previstos en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, desarrollado por RD 800/1995.

Tener cumplidos 18 años de edad.

Estar en posesión o condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de recogida de solicitudes para la inscripción a las pruebas selectivas, los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los anexos de esta convocatoria.

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

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecieron en los Anexos correspondientes.

Cuarto. Los requisitos establecidos en la base tercera, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los Anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

III. SOLICITUDES

Quinto. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancias que le serán facilitadas por el Departamento de Personal de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de España, 1 de esta localidad, dirigidas al Sr. Alcalde- Presidente y presentada en el Registro General de esta Corporación, con justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de los derechos de examen correspondientes, cuya cantidad se determina, según la plaza, en los anexos respectivos, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La falta de justificación del abono de los derechos a examen, que habrá de realizarse dentro del plazo de presentación de solicitudes y que deberá acompañar a la solicitud, determinará la exclusión del aspirante.

Únicamente procederá la devolución de los derechos a examen a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la participación de estas pruebas. A tal efecto, el reintegro se realizará de oficio.

Durante el plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquéllos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, junto a la solicitud, los aspirantes habrán de presentar fotocopias compulsadas de los documentos que acrediten los requisitos exigidos en la base tercera, apartados a), b) y c).

IV. ADMISION DE CANDIDATOS

Sexto. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente, aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Gines.

Séptimo. Para subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión o su omisión, los aspirantes dispondrán

de un plazo de diez días hábiles, contados desde la publicación de la citada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. Los aspirantes, que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la oposición.

Octavo. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, éstas serán admitidas en los procesos selectivos en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. En las pruebas selectivas, incluyendo los cursos de formación o periodos de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización. En la solicitud de participación, los interesados deberán formular la correspondiente petición, en la que se reflejen las necesidades específicas que tienen para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

La compatibilidad para el desempeño de las plazas a que se opta, habrá de acreditarse por el servicio médico que designe el Ayuntamiento.

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Noveno. El Tribunal Calificador quedará formado como sigue:

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

Secretario: La Secretaria de la Corporación Municipal o miembro de la Corporación en quien delegue.

Vocales:

- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.
- Un Técnico Designado por el Sr. Alcalde.
- Un/a representante designado/a por el Delegado/a de Personal.
- Un/a Concejal/a Delegado designado/a por el Presidente de la Corporación.

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.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y tres Vocales.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal se les asignará un suplente y su composición se hará pública en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

En todos los casos los/as Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as en la materia de que se trate.

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en el R.D.

462/2002 de 24 de mayo (BOE 30 de mayo de 2002). Las cuantías a percibir serán en relación con la categoría.

VI. SISTEMA DE SELECCION

El procedimiento de selección es el de Concurso-Oposición:

1. Fase de Concurso.

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

La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes aspectos:

a) Experiencia profesional (máximo 3 puntos):

- Por cada mes de experiencia en la Administración Local: 0,20 puntos.

- Por cada mes de experiencia en otras Administraciones Públicas: 0,10 puntos.

- Por cada mes de experiencia en Entidades Privadas: 0,05 puntos.

Dichos conceptos se acreditarán mediante certificado de empresa o vida laboral, acompañado de los contratos laborales o nóminas correspondientes.

b) Formación: Por la participación en masters, cursos, seminarios, jornadas y/ o congresos, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto a cubrir, hasta un máximo de 1 punto en la forma siguiente:

- Por cada hora de formación recibida: 0,003 puntos.

Dicho concepto se acreditará mediante fotocopia compulsada del certificado o titulación del curso en cuestión.

Sólo se valorarán horas de formación incluidas en acciones formativas de 20 horas o superior.

2. Fase de Oposición.

Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las funciones objeto de la plaza, a determinar por el Tribunal.

La calificación máxima a obtener en esta prueba es de 6 puntos, quedando eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos.

3. Calificación Final.

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mejor puntuación en la fase de oposición.
2. Mejor puntuación en la fase de concurso.

Décimo. El calendario del inicio de las pruebas, hora y lugar de su realización, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que en el día y hora de la prueba no se presente a realizarla.

Undécimo. En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

VII. PUNTUACION FINAL Y PROPUESTA DE SELECCION

Duodécimo. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de

aspirantes por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Seguidamente el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Presidencia de la Corporación a los efectos oportunos.

VIII. PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y CONTRATACION

Decimotercero. El/ la aspirante propuesto/a aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en estas Bases, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera y cuarta de la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Cumplidos los trámites anteriores, el Presidente de la Corporación resolverá la contratación a favor de aquel aspirante que hubiera obtenido plaza, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al que sea notificado.

IX. RECURSOS CONTRA LAS BASES

Decimocuarto. La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, debiéndose proceder a la comunicación previa de la interposición del citado recurso ante el Ayuntamiento, según lo establecido en el art. 110.3 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre y art. 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 29 de julio de 1998. No obstante, podrán utilizarse otros recursos si lo estiman procedente. Contra las actuaciones del Tribunal se podrá formular recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a que se haga pública su actuación en el tablón de edictos de la Corporación, en los términos previstos en la Ley 30/92, modificada por Ley 4/99.

Gines, 21 de junio de 2006.- El Alcalde, Francisco González Cabrera.

ANEXO I

Plaza: Gestor cultural.
Número de plazas: Una.
Grupo: III.
Categoría: Gestor cultural.
Titulación: Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
Oferta Empleo Público: Año 2004.
Derechos de examen: 12,02 euros.

Materias específicas

- Tema 1. Los Agentes Culturales: Funciones.
- Tema 2. La cultura en Gines clasificada en función del sector actividad.
- Tema 3. El papel del gestor cultural en la planificación de un proyecto cultural.
- Tema 4. Comunicación e identidad de los proyectos culturales y las acciones comunicativas.

Tema 5. Definición actual profesional de Protocolo. La Presidencia de un acto: El puesto de Honor, la presidencia, ordenación y acceso.

Tema 6. El presupuesto en una producción artística: capítulos, elaboración, control del presupuesto y el cash flow.

Tema 7. Sistema de ordenación de invitados en la posición de público.

ANEXO II

Plaza: Auxiliar de Biblioteca.
Número de plazas: Una.
Grupo: V.
Categoría: Auxiliares.
Título: Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o Equivalente.
Oferta Empleo Público: Año 2005.
Derechos de examen: 7,51 euros.

Materias específicas

Tema 1. Concepto, funciones y elementos de la Biblioteca. Tipos de Bibliotecas.

Tema 2. Obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, bibliografías y catálogos. Clases de catálogos. Catálogos de acceso público en línea (OPAC).

Tema 3. La clasificación. Clasificación sistemáticas y alfabéticas. La CDU.

Tema 4. Normalización de la identificación bibliográfica: ISBD, ISBN, ISSN, DL. Formato IBERMARC para registros bibliográficos.

Tema 5. Gestión de la colección: selección, adquisición y proceso administrativo.

ANEXO III

Plaza: Psicólogo.
Número de Plazas: Una.
Grupo: I.
Categoría: Técnico Superior.
Titulación: Licenciatura en Psicología.
Oferta Empleo Público: Año 2004.
Derechos de examen: 18,03 euros.

Materias específicas

- Tema 1. La Ley de SS.SS. de Andalucía.
- Tema 2. Servicios Sociales Comunitarios: Concepto y Objetivos.
- Tema 3. Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios: Servicio de Información, Valoración y Orientación.
- Tema 4. Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios: Servicio de Convivencia y Reinserción Social.
- Tema 5. Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios: Servicio de Cooperación Social.
- Tema 6. El Programa de Atención Familiar de los Servicios Sociales Comunitarios.
- Tema 7. Programa de Prevención Comunitaria «RIBETE».
- Tema 8. Servicios Sociales Básicos: La ayuda a domicilio.
- Tema 9. Los Servicios Sociales específicos: protección a la infancia (I). Legislación en materia de protección a la infancia.
- Tema 10. Los Servicios Sociales específicos: protección a la infancia (II). Maltrato en la infancia: concepto, etiología, tipos, factores de riesgo y factores de compensación.
- Tema 11. Los Servicios Sociales específicos: protección a la infancia (III). Proceso de atención y tratamiento del maltrato en la infancia.
- Tema 12. Los Servicios Sociales específicos: protección a la infancia (IV). El acogimiento familiar: conceptos, modalidades. La adopción.

Tema 13. La Violencia de Género. Proceso de atención a las víctimas de género.

Tema 14. Adiciones con y sin drogas.

ANEXO IV

Plaza: Técnico de Gabinete de Información Municipal.

Número de plazas: Una.

Grupo: I.

Categoría: Técnico Superior.

Titulación: Licenciatura en Periodismo.

Oferta Empleo Público: Año 2004.

Derechos de examen: 18,03 euros.

Materias específicas

Tema 1. El periodista y los servicios informativos en la Administración Local.

Tema 2. Gabinetes de información: objetivos, tareas, organización y metodología del trabajo del gabinete.

Tema 3. Plan General de Comunicación: finalidad, estructura y contenido.

Tema 4. Comunicación de crisis: características, técnicas, procedimiento y gestión de la crisis.

Tema 5. El proceso de comunicación interna.

Tema 6. Comunicación Publicitaria: lenguaje, formatos y diseño de una campaña.

Tema 7. La prensa y los medios de comunicación en Gines.

Tema 8. El Comunicado de Prensa: finalidad, redacción y envío.

Tema 9. Las Conferencias de Prensa: finalidad y organización.

Tema 10. La Televisión en el Ambito Local. Particularidades.

Tema 11. Publicaciones periódicas: Maquetación y redacción.

Tema 12. Géneros Periodísticos: Noticia, crónica, reportaje, perfil, entrevista, análisis, crítica, editorial, y artículo de opinión.

Tema 13. Libertad de Expresión y Derecho de Información: definición y contenido.

Tema 14. La veracidad de la noticia. Derecho de Rectificación y el Secreto Profesional de los Periodistas.

ANEXO V

Plaza: Auxiliar Ayuda a Domicilio.

Número de plazas: Dos.

Grupo: V.

Categoría: Auxiliares.

Titulación: Certificado de Escolaridad.

Oferta Empleo Público: Años 2003/2004.

Derechos de examen: 7,51 euros.

Materias específicas

Tema 1. Servicio de Ayuda a Domicilio: prestaciones básicas y funciones del auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 2. Destinatarios del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 3. Procedimiento de concesión de la Ayuda a Domicilio.

Tema 4. Cuidados socio-sanitarios prestados por el auxiliar.

Tema 5. Ayudas técnicas dentro del domicilio.

ANUNCIO de 21 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Huesa, de bases para la selección de Administrativo.

Se convocan pruebas selectivas para proveer por el Procedimiento de Concurso-Oposición libre 1 (una) plaza de la Escala

de Administración General, Subescala Administrativa para el desempeño del puesto de trabajo de Administrativo del Servicio de Rentas y Exacciones con arreglo a las siguientes

B A S E S

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO C, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE RENTAS Y EXACCIONES, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo C, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Huesa para el desempeño del puesto de trabajo de Administrativo del Servicio de Rentas y Exacciones.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes:

a) Ser español/la o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplida la edad de 18 años.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo, todo ello referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

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

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas y debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente donde exprese que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Administrativo de Administración General.

Se deberán adjuntar fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), c) y g) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

3. Certificación en la que conste el grado de discapacidad, expedida por la Administración competente.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.