

ANEXO I

GRUPO I

1. Breve idea de la Constitución Española de 1978. Estructura, principios generales, derechos y deberes.
2. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales.
3. La organización municipal/provincial.

GRUPO II

4. Nociones básicas de vigilancia, y custodia de edificios e instalaciones. Actuación en caso de emergencia.
5. La limpieza integral de los centros de trabajo. La limpieza de mobiliario. Técnicas de limpieza.
6. Condiciones mínimas de seguridad en los lugares de trabajo.
7. Clasificación y aplicaciones en limpieza de edificios.
8. Sistema de limpieza. Barrido Húmedo. Fregado con mapa. Limpieza de mobiliario. Limpieza de servicios. Limpieza de cristales.
9. Clases de suelos y sus tratamientos a efectos de limpieza. Productos y técnicas de limpieza.
10. Principales útiles que se emplean en limpieza y como se manejan.
11. Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Plaza a la que se aspira: Limpiadora

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Don/doña..... DNI núm.
 Lugar a efectos de notificaciones:
 Población: C.P.
 Provincia: Teléfonos:
 Edad: Nacionalidad:
 Convocatoria: Fecha BOE:
 Titulación:

1. Resguardo de ingreso de los derechos de examen.
2. Fotocopia del título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud.
3.
4.

El/la abajo firmante solicita ser admitido 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 señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En Benalúa de las Villas, a de de

ANUNCIO de 1 de agosto de 2007, del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, de bases para la selección de Oficial de Biblioteca y Archivo.

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de abril de 2007, acordó convocar, por el procedimiento de concurso, una plaza de Oficial de Biblioteca y Archivo, con arreglo a las siguientes bases:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, DENOMINADA OFICIAL DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante concurso, en turno de promoción interna, de una plaza de Oficial de Biblioteca y Archivo, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, categoría Oficial de 2.ª, y asimilada al Grupo de titulación D (auxiliar) correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2001, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 261, de 31 de octubre de 2001.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido al concurso de la plaza meritada, será necesario:

- Ser personal laboral de esta Corporación.
- Tener antigüedad de al menos 2 años en el Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, como peón, asimilado al Grupo de titulación E.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente,
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercero. Solicitudes y documentación a presentar.

Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de la misma, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes irán acompañadas de:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de los estudios exigidos.
- Justificante de ingreso de los derechos para tomar parte en el proceso selectivo.
- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Los derechos para tomar parte en el proceso selectivo mediante concurso serán de 20 euros y se ingresarán en cualquier cuenta bancaria de este Ayuntamiento.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del concurso, así como la composición del Tribunal.

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 la exclusión.

Quinta. Procedimiento de selección.

El proceso selectivo constará de concurso de méritos y entrevista.

Concurso de méritos.

El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados con arreglo al baremo especificado en el Anexo.

Entrevista.

Será opcional, a celebrar en caso de producirse igual puntuación entre los candidatos, lo cual servirá para establecer el orden de los seleccionados.

Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

Vocales:

- Un representante del Grupo Municipal del PSOE.
- Un representante del Grupo Municipal PP.
- Un representante del Personal Laboral de este Ayuntamiento.
- Un representante designado por la Junta de Andalucía.

Secretario: El de la Corporación o persona en quien delegue.

Por cada miembro del Tribunal se designará un suplente.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurran el Presidente, Secretario y dos Vocales.

Según lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Secretario asistirá con voz y sin voto.

Los Vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida en la presente convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Séptima. Calificación de los aspirantes y presentación de documentos.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, calificándolos de acuerdo con el baremo de méritos.

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aspirantes por orden alfabético, entrevistando en caso de empate a los opositores igualados a puntos, no pudiendo proponer este más de un aspirante, siendo nula de pleno derecho cualquier actuación que contravenga lo establecido.

Propuesto el aspirante, y previamente a tomar posesión de la plaza convocada, deberá aportar el resto de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad exigidos en la convocatoria.

Octava. Impugnación.

El sólo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de

los aspirantes a las presentes bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Contra las resoluciones y actos del órgano de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, por delegación de la Alcaldía-Presidencia.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases y disposiciones vigentes que regulan la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases se realizarán por medio del tablón de anuncios de esta Corporación.

Las presentes bases estarán a disposición de cuantas personas estén interesadas en la Oficina de Información, donde podrán ser consultadas en horario de atención al público.

Novena. Normas de aplicación.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás normas de pertinente aplicación.

A N E X O

CONCURSO DE MÉRITOS

Número de plazas: 1.

Titulación exigida: EGB, FP 1 o equivalente.

Formación.

- Por estar en posesión de título de Licenciado Universitario, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.

- Por estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente: 1 punto.

- Por estar en posesión del título de Formación Profesional de 2.º Grado, Bachiller o equivalente: 0,50 puntos.

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de funciones de Oficial de Biblioteca y Archivo, hasta un máximo de: 1,50 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de menos de 10 horas de duración: 0,05 puntos.
- Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,10 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,15 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,20 puntos.
- Cursos de más de 100 horas de duración: 0,25 puntos.

En caso de no justificarse la duración del curso, este será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

Experiencia profesional.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 5 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Hinojosa del Duque como personal laboral, Encargado de Biblioteca, asimilado al Grupo de titulación E, hasta un máximo de 5 puntos: 1 punto.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados como personal laboral, Encargado de Biblioteca, asimilado al Grupo de titulación en otras Entidades Públicas o privadas, hasta un máximo de 3,6 puntos: 0,75 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Hinojosa del Duque como personal laboral asimilado al Grupo de titulación E, hasta un máximo de 4,8 puntos: 1 punto.

Historial profesional.

Por la realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con las funciones de Biblioteca, hasta un máximo de 1,75 puntos.

Justificación de los méritos alegados.

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas, y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación de su contenido y número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse aportando necesariamente el Informe de Vida Laboral y además contrato de trabajo o certificación de empresa o nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

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

Hinojosa del Duque, 1 de agosto de 2007.- El Alcalde, Matías González López.

ANUNCIO de 31 de julio de 2007, del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, de bases para la selección de Trabajador/Asistente Social.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones recogidas en el art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, ha aprobado las bases y su Anexo que han de regir las pruebas selectivas para la provisión como funcionario de carrera de este Ayuntamiento de una plaza de Trabajador/Asistente Social, lo que se hace público:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ASISTENTE SOCIAL/TRABAJADOR SOCIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN, POR EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN, PROMOCIÓN INTERNA

1.ª Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de una plaza de Asistente Social/Trabajador Social vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, dotada con las retribuciones correspondientes, perteneciente a la Es-

cala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, encuadrada en el grupo B de clasificación según el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, código de la plantilla presupuestaria de 2006 núm. 313-006, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2006, según figura publicado en el Boletín Oficial del Estado núm. 178, de 27 de julio de 2006, y cuya titulación requerida es la de Asistente Social o Diplomado Universitario en Trabajo Social.

2.ª Legislación aplicable.

A las presentes bases, en lo no previsto en ellas, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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 y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y 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.

3.ª Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regule la materia.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario en Trabajo Social o Asistente Social.

d) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Tener actualmente la condición de personal funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción y haber prestado servicios efectivos, al menos durante dos años, como funcionario/a de carrera, en cuerpos o escalas del grupo C del art. 25 de la Ley 30/1984, que es el grupo de titulación inmediatamente inferior al del cuerpo o escala en el que se clasifica la plaza objeto de la presente convocatoria.

Estos requisitos deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, debiendo acreditarse documentalmente antes del momento de la toma de posesión.

4.ª Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del extracto de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.