

guridad y salud en el trabajo. Procedencia, documentación y aprobación en ambos casos.

5. La recepción de la obra. El Libro del edificio. Garantías por vicios o defectos de la construcción.

6. Criterios y métodos de valoración de solares y edificaciones: generalidades. Tipos de valores. Valor y Justiprecio.

7. El criterio de coste de reemplazamiento o reposición. Métodos de valoración.

8. El hormigón: Dosificación, aditivos, tipos y propiedades. Factores determinantes de la resistencia y durabilidad, según la instrucción de hormigón estructural EHE.

9. Estructuras de acero y hormigón armado. Criterios de diseño, cálculo, construcción control y valoración.

10. Construcción: Red Horizontal de saneamiento y alcantarillado.

11. Construcción: Tipos de cubiertas. Especial referencia a las cubiertas inclinadas, Teja y Pizarra.

12. Construcción: Cerramientos exteriores con elementos prefabricados.

13. Escalas y sistemas de representación en topografía.

14. Medidas directas de distancias.

15. La accesibilidad y la eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas. Normativa de la Junta de Andalucía. Ámbito de aplicación y definiciones. Diseño y ejecución.

16. Programas informáticos de mediciones y presupuestos. Especial referencia al programa Presto.

17. Programas informáticos de diseño asistido por ordenador. Especial referencia al programa Autocad.

18. Regulación normativa en materia de protección contra incendios. Instalaciones de protección contra incendios. La seguridad contra incendios en edificios industriales y otras edificaciones.

19. Contaminación acústica: normativa estatal y de la Comunidad Autónoma Andaluza. Normas básicas sobre condiciones acústicas.

20. Arquitectura de espacios libres. Parques, plazas y jardines. Criterio de intervención en centros históricos.

21. Obras mayores y menores. Diferencias.

22. El código técnico de la Edificación. Parte I. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas.

23. El Plan General de Castril: Normas particulares para suelo no urbanizable y núcleos rurales.

ANEXO II

F U N C I O N E S

- Aquellas funciones para las que le habilite el título medio exigido.

- Asesoramiento a la corporación y a los distintos departamentos dentro de su específica competencia.

- Redacción y valoración de proyectos y memorias valoradas dentro de su ámbito.

- Estudio e informe de los expedientes, urbanísticos, medioambientales y otros que se le sometan.

- Realización de peritaciones y valoraciones.

- Realización de inspecciones con sus correspondientes Actas.

- Control de la adecuada ejecución de las obras municipales y no municipales.

- Aplicación de las disposiciones vigentes en materia impositiva derivada de las ordenanzas fiscales y urbanísticas que tengan incidencia en sus conocimientos específicos.

- Información Urbanística de conformidad con el Plan General de Ordenación Urbana a los administrados.

- Controla y dirige el mantenimiento de las instalaciones municipales a petición del Alcalde.

ANEXO III

INSTANCIA SOLICITANDO LA ADMISIÓN AL ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTRIL

Don _____,
con DNI núm. _____ y domicilio a efectos
de notificación _____,
teléfono _____ ó _____
e-mail _____.

E X P O N E

Que conozco el anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado núm. _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza:

Subgrupo: A2.

Denominación: Arquitecto Técnico.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Media.

Núm. de plazas: Una.

Nivel 20.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Que declaro conocer las bases de la convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. _____, de fecha _____.

Que me comprometo a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado en la forma legalmente establecida.

Que declaro estar en posesión de la titulación de Arquitecto Técnico o Aparejador.

Por todo ello solicito:

Que se admita mi solicitud para las pruebas de selección de personal referenciadas.

En _____, ___ de _____ de 20__.

El solicitante.

Castril, 1 de octubre de 2007.- El Alcalde-Presidente, José Juan López Ródenas.

ANUNCIO de 6 de julio de 2007, del Ayuntamiento de Moguer, de bases para la selección de Conserjes.

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE CUATRO PLAZAS DE CONSERJE DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOGUER

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria y número de plazas.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las plazas que se señalan a continuación, mediante el sistema de concurso.

Las características de las plazas son las siguientes:

Número: Cuatro.

Grupo: E.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Denominación: Conserje.

Edad de jubilación: 65 años.

Título exigido: Certificado de Enseñanza Primaria.

Retribuciones: Está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo E.

1.2. Derechos y deberes.

Quien obtenga la plaza tendrá los derechos y deberes inherentes a la misma como funcionario de la Administración Local, y los determinados con carácter general o especial por el Régimen Jurídico Local vigente o que se dicte en un futuro. Respecto a las funciones a realizar serán similares a las de los Subalternos, y entre otras las siguientes:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza.
- Controlar la entrada de personas ajenas a los servicios que se presten en el Centro donde se esté destinado, recibir sus peticiones relacionadas con los mismos e indicarles la oficina o unidad a la que deben dirigirse.
- Custodiar las llaves del Centro y de las distintas dependencias.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- Realizar, dentro del Centro, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por el Jefe del Centro, oficina o dependencia.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, cuidado de plantas, macetas, zonas ajardinadas, etc.
- Atención y cuidado del alumbrado en los centros.
- Apertura y cierre del Centro, vigilancia del mismo, etc.
- Trabajos generales de mantenimiento que no requieran especialización, como reparar un grifo, reponer una lámpara u otros similares que se precisen en el Centro y que puedan considerarse simples reparaciones.
- Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden.

1.3. Régimen jurídico aplicable.

La realización de este proceso de selección se regirá por lo previsto en las presentes bases, y en su defecto, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, 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 legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, y por cualesquiera otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

1.4. Efectos vinculantes.

Estas bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal y a todas las demás personas que tengan interés directo en la convocatoria.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para ser admitidos y participar en las pruebas de acceso a la plaza de referencia, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años, edad referida al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o las Entidades locales y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Estar en posesión del título exigido o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

f) No hallarse incurso en ninguno de los casos de incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

3. Solicitudes.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el concurso convocado, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborables, de 10 a 14 horas.

3.2. El plazo de presentación será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3.3. Los derechos para participar en el concurso, que se fijan en la cantidad de 18 €, serán satisfechos por los aspirantes en la Depositaria del Ayuntamiento, y el resguardo acreditativo del ingreso se adjuntará a la instancia.

3.4. Se acompañará a la instancia la documentación acreditativa de los méritos alegados en el Concurso mediante originales o fotocopias debidamente compulsadas.

4. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de participación, por el Presidente de la Corporación se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, como asimismo, en su caso, la causa de su exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y tablón de anuncios, se indicará el nombre y apellidos y DNI de los admitidos y excluidos indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días para la subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5. Tribunal.

5.1. Composición.

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y voto.

Vocales:

- Un representante designado por la Junta de Personal.
- Un representante designado por la Alcaldía.
- Un representante de la Junta de Andalucía.

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

5.2. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de

noviembre, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos.

5.3. Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, con voz y con voto, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la Convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se percibirán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6. Desarrollo del concurso.

El lugar, día y hora de celebración del concurso se determinarán por la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El lugar, día y hora de realización de las entrevistas personales serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la valoración y calificación de los méritos alegados, con una antelación mínima de veinticuatro horas.

El orden de valoración y calificación de los méritos alegados y en la realización de las entrevistas personales será determinado por el resultado del sorteo que realice el Tribunal a tal efecto.

7. Calificación del concurso.

Serán objeto de puntuación los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes dentro del plazo de presentación de instancias.

La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante certificación administrativa de los servicios prestados en la Administración Pública y copia de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de Empleo, que acompañados de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Tesorería General de la Seguridad Social, dentro del plazo de presentación de instancias.

En ningún caso, incluso cuando hayan sido alegados por los aspirantes, podrán ser objeto de consideración y valoración aquellos méritos no justificados en la forma indicada.

Los méritos aportados y acreditados se puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Antigüedad.

Se valorará hasta un máximo de dos puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes completo de servicios en plaza o puesto de nivel E, bajo relación funcional o laboral, prestados en la Administración Local, 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios en plaza o puesto de nivel E, bajo relación funcional o laboral, prestado a otras Administraciones Públicas 0,05 puntos.

2. Experiencia.

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de responsa-

bilidad o conocimiento correspondientes al puesto solicitado, hasta un máximo de cuatro puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Pública, mediante relación laboral o funcional, desarrollando trabajos de similares características al puesto que se opta, 0,30 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto en empresas privadas o públicas, desarrollando trabajos de similares características al puesto que se opta, 0,20 puntos.

3. Entrevista curricular.

Se valorará hasta un máximo de un punto. Mediante entrevista curricular se valorarán las aptitudes personales y adecuación del solicitante para desempeñar la plaza objeto de la convocatoria.

La suma de los puntos otorgados en la valoración de los méritos acreditados y en las entrevistas personales, determinará la calificación final de los aspirantes y el orden con los que han de figurar en la relación de aprobados que formule el Tribunal.

8. Relación de aprobados.

Los aspirantes propuestos presentarán ante la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la relación de aprobados a que se refiere la base anterior, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite el cumplimiento de este requisito.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el desempeño de las funciones propias de la plaza.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar documentos relacionados en los apartados a) y b), el aspirante seleccionado podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

9. Nombramiento y firma del contrato.

Concluido el período selectivo y una vez aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, procederá al nombramiento del aspirante.

El aspirante nombrado deberá firmar el contrato e iniciar la prestación laboral en el plazo de 15 días, a contra desde la notificación del nombramiento.

10. Norma final.

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la legislación vigente.

Moguer, 6 de julio de 2007.- El Alcalde; ante mí, el Secretario.