

Tema 32. Los recursos administrativos: Concepto, clases y principios generales de su regulación. Recurso ordinario. Recurso de revisión. Reclamación económico-administrativa. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 33. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo: La prueba. Participación de los interesados. Terminación del procedimiento: La Resolución. Terminación convencional. Otros tipos de terminación: Desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 34. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Tema 35. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 36. El presupuesto: Los principios presupuestarios. Doctrina clásica y concepciones modernas sobre el presupuesto. El ciclo presupuestario.

Tema 37. El inventario y registro de bienes. La administración de bienes.

Tema 38. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Chipiona.

Tema 39. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 40. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información y reclamación administrativa. El Servicio de Atención al Ciudadano.

ANEXO II

Funciones del puesto de Administrativo de Administración General:

- Tramitación de expedientes administrativos de la unidad a la que está adscrito hasta la fase de propuesta de resolución.
- Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, documentación, etc.
- Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Maneja terminales, tratamiento de textos, calculadoras, máquinas de escribir..., previa adaptación o aprendizaje si fuera necesario.
- Realiza operaciones como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculo de balances, cierre de libros, control de existencias, facturas, recibos, valores, etc.
- Distribuye el trabajo a los auxiliares y lo supervisa y, en su caso, realiza aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
- Resuelve los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.

Además, todos los puestos de este Ayuntamiento contienen las siguientes particularidades:

- Información al público.
- Utilización, cuidado y mantenimiento de las herramientas, material y maquinaria para el desempeño de su puesto.
- Cualquier otra función relacionada con su puesto de trabajo que se le encomiende, de acuerdo con su grupo y categoría. Los posibles conflictos serán resueltos por la Mesa de Negociación.
- En aquellos departamentos o servicios en los que existan alumnos en prácticas o becarios, la jefatura de los mismos asumirá su control y seguimiento.
- Será función de todos aquellos puestos que tengan trabajadores a su cargo, la comunicación a sus superiores de cualquier incidencia relacionada con la actividad de los mismos.

ANUNCIO de 8 de agosto de 2006, del Ayuntamiento de Puente Genil, del Instituto Municipal de Servicios Comunitarios, de bases para la selección de Personal Laboral.

Aprobadas, por Resolución de esta Presidencia de fecha 7.8.2006, las bases para la cobertura definitiva de diversas plazas vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Instituto Municipal de Servicios Comunitarios, correspondientes a la Oferta de Empleo Público/2002, se hacen públicas para general conocimiento.

BASES PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE DIVERSAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS

1. Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la cobertura definitiva de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Instituto Municipal de Servicios Comunitarios, que se determinan en los respectivos anexos, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2002, por el sistema de concurso-oposición, con la finalidad de la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente.

2. Legislación aplicable.

A las presentes bases les será de aplicación los arts. 19.1 de la Ley 30/1984, 91.2 de la Ley de Bases de Régimen Local (Ley 7/1985 de 2 de abril), los artículos 21.1.h) y 103 de ésta.

Se aplicará asimismo lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998 de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, el artículo 177 del Texto Refundido de Régimen Local, aprobado por R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, disposición adicional segunda de R.D. 896/1991 y los artículos 28 a 34 de R.D. 364/1995. Igualmente será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y disposiciones dictadas en su desarrollo, en lo que se refiere a la contratación de este tipo de personal.

3. Requisitos.

Los aspirantes en la fecha de conclusión del plazo de presentación de solicitudes deberán reunir y mantener durante todo el proceso selectivo los siguientes requisitos:

- a) Ser español o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- c) Estar en posesión del título académico correspondiente en razón de la plaza a la que se opte o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el normal desempeño de las funciones.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido con el mismo carácter, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

4. Solicitudes.

a) En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud, dirigida al Sr. Presidente de la Junta Rectora

del Instituto Municipal de Servicios Comunitarios, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

b) Las solicitudes se presentarán, en horario de oficinas, en el Registro del Instituto Municipal de Servicios Comunitarios, sito en Casa de la Cultura, en C/ Cruz del Estudiante, 37, de Puente Genil, o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJAP y PAC. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo, antes de ser certificadas.

c) Las solicitudes irán acompañadas inexcusablemente de los documentos, debidamente compulsados, justificativos de los méritos referidos en la base séptima, así como del resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que podrá ser abonados en la Tesorería Municipal en metálico, en la cuenta corriente número 2024.0056.11.3800000042, o remitirlo mediante giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en todos los casos el nombre del aspirante y la plaza a la que se opta.

d) Si alguna solicitud adoleciera de algún defecto, se requerirá en los términos previstos por la base 5 al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP y PAC. En el plazo de subsanación no se podrán alegar méritos no aportados con la solicitud inicial.

5. Lista de admitidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Sr. Presidente de la Junta Rectora se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en el BOP, se concederá un plazo de diez días para subsanación de los defectos que hayan originado las exclusiones. Transcurrido el plazo de subsanación de deficiencias el Sr. Presidente, aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, mediante resolución que se hará pública en el BOP, expresando en ella lugar, fecha y hora de reunión del Tribunal Calificador para la valoración de méritos de la fase de concurso, así como la composición del Tribunal Calificador.

6. Tribunal Calificador.

a) El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: El Presidente de la Junta Rectora del Instituto Municipal de Servicios Comunitarios.

- Vocales:

Dos Vocales nombrados por los representantes de los trabajadores.

Un funcionario de carrera designado por el Presidente.

Un trabajador laboral fijo del Instituto Municipal de Servicios Comunitarios.

- Secretario: El Secretario del Organismo o funcionario en quien delegue que actuará con voz pero sin voto.

b) Los vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para la obtención de la plaza convocada.

c) Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

d) El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

e) El Tribunal, una vez constituido, podrá actuar válidamente con la asistencia de dos vocales, el Presidente y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones plan-

teadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas y aplicar los baremos correspondientes.

f) Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos previstos en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, ya mencionada.

g) A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal tendrá la categoría indicada en los Anexos correspondientes.

7. Selección de los aspirantes.

El sistema selectivo de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios, desde el comienzo de los mismos, será de noventa días naturales.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

1.ª Fase: Concurso.

El Tribunal valorará los méritos que aleguen los aspirantes, de acuerdo con el baremo fijado en los anexos para cada plaza. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

El Tribunal calificará a los aspirantes en función de los méritos alegados y justificados documentalmente por los mismos, hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo ser valorados los méritos no justificados. En función de la plaza a la que se opte se valorarán los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional:

1. Por cada mes completo de experiencia profesional en el Instituto Municipal de Servicios Comunitarios o en el Ayuntamiento de Puente Genil, en el puesto objeto de la convocatoria.

2. Por cada mes completo de experiencia profesional en otras Administraciones Públicas en el puesto objeto de la convocatoria.

3. Por cada mes completo de experiencia profesional en la Administración Pública en el mismo grupo profesional o en el inmediatamente anterior al convocado, o en la Empresa Privada en puestos que, aun no siendo objeto de la convocatoria, guarden relación con la plaza a la que se opta.

b) Formación: Se valorará la formación complementaria y específica para cada plaza, según los anexos.

La prestación de servicios en la Administración Pública se acreditará mediante certificación expedida por el organismo competente, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando y dependencia a la que está o ha estado adscrito.

Los servicios prestados en la empresa privada se acreditarán mediante certificado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, de la vida laboral del solicitante, así como con fotocopias debidamente compulsadas de los contratos, nóminas o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos.

El resultado de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos aportados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal expondrá en el Tablón de Anuncios del Instituto, las puntuaciones obtenidas por cada uno de ellos.

2.ª Fase: Oposición.

La fase de oposición consistirá en la ejecución de una prueba práctica o teórico-práctica que demuestre la habilidad

y destreza del aspirante en relación con las funciones propias de la plaza a la que opte.

El Tribunal podrá acordar la sustitución de las prácticas citadas por preguntas escritas u orales sobre el temario, que le permita valorar los conocimientos que poseen los aspirantes.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio.

La actuación de los aspirantes se iniciará por el orden alfabético correspondiente a la letra que resulte del sorteo público que se celebrará.

8. Puntuación final.

La puntuación definitiva del concurso-oposición, que no podrá superar los 100 puntos será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los criterios que seguidamente se relacionan:

a) En primer lugar, la mayor puntuación en la fase de oposición.

b) En caso de persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

9. Lista de aprobados.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Instituto Municipal de Servicios Comunitarios, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada fase y la puntuación final.

Los aspirantes que no se hallen en dicha relación, tendrán la consideración de no aptos.

El Tribunal elevará al Presidente de la Junta Rectora del Instituto Municipal de Servicios Comunitarios propuesta de contratación de los aspirantes aprobados.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

En caso de que el Tribunal decidiera que ninguno de los aspirantes presentados a la plaza convocada reúnen las condiciones mínimas necesarias para desarrollar las funciones del puesto de trabajo, podrá declarar desierta la convocatoria.

10. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro del Instituto Municipal de Servicios Comunitarios, en el plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación en el tablón de anuncios de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la base 3.c) de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.

d) Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

e) Certificado médico expedido por el médico de cabecera de no sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

11. Formalización del contrato.

Agotado el plazo de presentación de documentación, el Presidente de la Junta Rectora elevará a ésta, la propuesta de contratación, en el plazo máximo de un mes, de los aspirantes aprobados. El contrato tendrá un período de prueba durante el cual se ejercerán las funciones propias del puesto.

Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral.

Transcurrido el período de prueba sin que haya habido rescisión de contrato, éste tendrá plenos efectos, computándose en la antigüedad del empleado.

En caso de que algún aspirante no supere satisfactoriamente el período de prueba no podrá ser contratado con carácter indefinido y se dará por finalizado su contrato.

12. Recursos.

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

1. Normas particulares:

• Plazas objeto de la convocatoria:

- Categoría: 3 plazas de Técnico Auxiliar.

 Espec.: Administrativo.

 Departamento: Servicios Sociales.

- Categoría: 1 plaza de Técnico Auxiliar.

 Espec.: Administrativo.

 Departamento: Cultura.

- Categoría: 1 plaza de Técnico Auxiliar.

 Espec.: Administrativo.

 Departamento: Gerencia.

• Plantilla: Personal Laboral.

• Titulación académica exigida: Formación Profesional de primer grado o equivalente.

• Sistema de selección: Concurso-oposición.

• Categoría del Tribunal: Tercera.

• Período de prueba: 1 mes.

• Derechos de examen: 20 €.

1.ª Fase: Concurso.

a) Experiencia profesional.

1. Por cada mes completo de experiencia profesional en el Instituto Municipal de Servicios Comunitarios o en el Ayuntamiento de Puente Genil, en el puesto objeto de la convocatoria: 0,60 puntos/mes.

2. Por cada mes completo de experiencia profesional en otras Administraciones Públicas en el puesto objeto de la convocatoria: 0,20 puntos/mes.

3. Por cada mes completo de experiencia profesional en la Administración Pública, en el mismo grupo profesional o en el inmediatamente anterior al convocado, o en la Empresa Privada en puestos, aun no siendo objeto de la convocatoria, que guarden relación con la plaza a la que se opta: 0,10 puntos/mes.

Máximo de puntos a otorgar por experiencia profesional: 40 puntos.

b) Formación y perfeccionamiento.

1. Por cada hora de cursos o seminarios de formación específica de especial interés para las tareas correspondientes a las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos: 0,05 puntos por hora.

2. Por cada hora de cursos o seminarios de formación impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, que guarden relación directa con la plaza a la que se opta (organización de oficina, manejo de ordenadores, utilización de internet, clasificación de documentos...): 0,04 puntos por hora.

Máximo de puntos a otorgar por formación y perfeccionamiento: 10 puntos.

2.ª Fase: Oposición.

La fase de oposición consistirá en la ejecución durante un período máximo de dos horas de un ejercicio práctico, relacionado con el contenido del temario, que acredite la habilidad y destreza de los aspirantes en el desarrollo de las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

El Tribunal, si lo considera conveniente para valorar los conocimientos de los aspirantes, podrá acordar la realización, con carácter complementario, de un ejercicio teórico sobre el temario.

Máximo de puntos a otorgar en la fase de oposición: 50 puntos.

Quedarán excluidos del proceso selectivo aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 25 puntos.

TEMARIO COMUN A LAS CINCO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización Territorial del Estado.

Tema 2. El acto administrativo: Conceptos y elementos. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación.

Tema 3. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones. Certificaciones.

Tema 4. El Municipio. Organización. Competencias. Funcionamiento. Otras Entidades Locales.

Tema 5. Ofimática: Concepto y aplicaciones. El procesador de textos. Hoja de cálculo. Bases de datos.

TEMARIO ESPECIFICO PLAZAS AUX. ADMTVO. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

Tema 1. Los Servicios Sociales Comunitarios. Objetivos y Areas de actuación.

Tema 2. Los Centros de Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 3. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma Andaluza. Marco jurídico. La financiación de los Servicios Sociales. Servicios.

Tema 4. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 5. Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio.

Tema 6. El Instituto Municipal de Servicios Comunitarios. Estructura y funcionamiento.

TEMARIO ESPECIFICO PLAZA AUX. ADMTVO. DEPARTAMENTO DE CULTURA

Tema 1. Los documentos administrativos. Concepto. La formación del expediente administrativo.

Tema 2. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 3. La Comunicación en la Administración. La comunicación verbal y escrita.

Tema 4. Los archivos. Concepto, clases. El archivo de gestión.

Tema 5. Planificación cultural: Componentes básicos y etapas.

Tema 6. La Gestión de equipamientos socioculturales.

TEMARIO ESPECIFICO PLAZA AUX. ADMTVO. DEPARTAMENTO DE GERENCIA

Tema 1. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 2. Las Haciendas Locales. Los Presupuestos Locales. Recursos. Clasificación.

Tema 3. La Comunicación en la Administración. La comunicación verbal y escrita.

Tema 4. Los archivos. Concepto, clases. El archivo de gestión.

Tema 5. Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio.

Tema 6. El Instituto Municipal de Servicios Comunitarios. Estructura y funcionamiento.

ANEXO II

1. Normas particulares:

- Plaza objeto de la Convocatoria:

- Categoría: 1 Plaza de Técnico Especialista. Oficial. Departamento: Cultura-Teatro Circo.

- Plantilla: Personal Laboral.
- Titulación académica exigida: Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- Sistema de selección: Concurso-oposición.
- Categoría del Tribunal: Tercera.
- Período de prueba: 1 mes.
- Derechos de examen: 20 €.

1.ª Fase: Concurso.

a) Experiencia profesional.

1. Por cada mes completo de experiencia profesional en el Instituto Municipal de Servicios Comunitarios o en el Ayuntamiento de Puente Genil, en el puesto objeto de la convocatoria: 0,60 puntos/mes.

2. Por cada mes completo de experiencia profesional en otras Administraciones Públicas en el puesto objeto de la convocatoria: 0,20 puntos/mes.

3. Por cada mes completo de experiencia profesional en la Administración Pública, en el mismo grupo profesional o en el inmediatamente anterior al convocado, o en la Empresa Privada en puestos, aun no siendo objeto de la convocatoria, que guarden relación con la plaza a la que se opta: 0,10 puntos/mes.

Máximo de puntos a otorgar por experiencia profesional: 40 puntos.

b) Formación y perfeccionamiento:

1. Por cada hora de cursos o seminarios de formación específica de especial interés para las tareas correspondientes a las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos: 0,05 puntos por hora.

2. Por cada hora de cursos o seminarios de formación impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, que guarden relación directa con la plaza a la que se opta: 0,04 puntos por hora.

Máximo de puntos a otorgar por formación y perfeccionamiento: 10 puntos.

2.ª Fase: Oposición.

La fase de oposición consistirá en la ejecución de una prueba práctica que demuestre las habilidades profesionales del aspirante en tareas de montaje y desmontaje técnico de

espectáculos, en tareas de mantenimiento en general, así como en informática a nivel de usuario.

Máximo de puntos a otorgar en la fase de oposición: 50 puntos.

Quedarán excluidos del proceso selectivo aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 25 puntos.

ANEXO III

1. Normas particulares:

- Plazas objeto de la Convocatoria:

- Categoría: 2 Plazas de Ayudante.
Espec.: Peón polivalente.
Departamento: Cultura-Teatro Circo.

- Plantilla: Personal Laboral.
- Titulación académica exigida: Graduado Escolar o equivalente.

- Sistema de selección: Concurso-oposición.
- Categoría del Tribunal: Tercera.
- Período de prueba: 1 mes.
- Derechos de examen: 20 €.

1.ª Fase: Concurso.

a) Experiencia profesional.

1. Por cada mes completo de experiencia profesional en el Instituto Municipal de Servicios Comunitarios o en el Ayuntamiento de Puente Genil, en el puesto objeto de la convocatoria: 0,60 puntos/mes.

2. Por cada mes completo de experiencia profesional en otras Administraciones Públicas en el puesto objeto de la convocatoria: 0,20 puntos/mes.

3. Por cada mes completo de experiencia profesional en la Administración Pública, en el mismo grupo profesional o en el inmediatamente anterior al convocado, o en la Empresa Privada en puestos, aun no siendo objeto de la convocatoria, que guarden relación con la plaza a la que se opta: 0,10 puntos/mes.

Máximo de puntos a otorgar por experiencia profesional: 40 puntos.

b) Formación y perfeccionamiento.

1. Por cada hora de cursos o seminarios de formación específica de especial interés para las tareas correspondientes a las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos: 0,05 puntos por hora.

2. Por cada hora de cursos o seminarios de formación impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, que guarden relación directa con la plaza a la que se opta: 0,04 puntos por hora.

Máximo de puntos a otorgar por formación y perfeccionamiento: 10 puntos.

2.ª Fase: Oposición.

La fase de oposición consistirá en la ejecución de una prueba práctica que demuestre las habilidades profesionales del aspirante en tareas básicas de montaje y desmontaje de eventos y espectáculos, en tareas básicas de mantenimiento en general, así como en informática a nivel de usuario.

Máximo de puntos a otorgar en la fase de oposición: 50 puntos.

Quedarán excluidos del proceso selectivo aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 25 puntos.

ANEXO IV

1. Normas particulares:

- Plazas objeto de la Convocatoria:

- Categoría: 1 Plaza de Técnico Especialista. Oficial.
Departamento: Instalaciones Deportivas.

- Plantilla: Personal Laboral.
- Titulación académica exigida: Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- Sistema de selección: Concurso-oposición.
- Categoría del Tribunal: Tercera.
- Período de prueba: 1 mes.
- Derechos de examen: 20 €.

1.ª Fase: Concurso.

a) Experiencia profesional.

1. Por cada mes completo de experiencia profesional en el Instituto Municipal de Servicios Comunitarios o en el Ayuntamiento de Puente Genil, en el puesto objeto de la convocatoria: 0,60 puntos/mes.

2. Por cada mes completo de experiencia profesional en otras Administraciones Públicas en el puesto objeto de la convocatoria: 0,20 puntos/mes.

3. Por cada mes completo de experiencia profesional en la Administración Pública, en el mismo grupo profesional o en el inmediatamente anterior al convocado, o en la Empresa Privada en puestos, aun no siendo objeto de la convocatoria, que guarden relación con la plaza a la que se opta: 0,10 puntos/mes.

Máximo de puntos a otorgar por experiencia profesional: 40 puntos.

b) Formación y perfeccionamiento.

1. Por cada hora de cursos o seminarios de formación específica de especial interés para las tareas correspondientes a las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos: 0,05 puntos por hora.

2. Por cada hora de cursos o seminarios de formación impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, que guarden relación directa con la plaza a la que se opta: 0,04 puntos por hora.

Máximo de puntos a otorgar por formación y perfeccionamiento: 10 puntos.

2.ª Fase: Oposición.

La fase de oposición consistirá en la ejecución de una prueba práctica que demuestre las habilidades profesionales del aspirante en tareas de mantenimiento en general, carpintería metálica, comunicaciones y/o mantenimiento de vehículos.

Máximo de puntos a otorgar en la fase de oposición: 50 puntos.

Quedarán excluidos del proceso selectivo aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 25 puntos.

Puente Genil, 8 de agosto de 2006.- El Presidente, Juan Perales Torres.

ANUNCIO de 8 de agosto de 2006, del Ayuntamiento de Pulpi, de bases para la selección de una plaza de Auxiliar de Administración General.

En virtud de lo acordado por el Pleno en sesión extraordinaria de fecha 21 de julio de 2006 se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, Grupo D, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, con sujeción a las siguientes bases:

I. Bases generales

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, promoción