

- 1.º Formación.
- 2.º Antigüedad.
- 3.º Otros méritos.
- 4.º Titulaciones académicas.

Antequera, 23 de julio de 2007.- El Alcalde-Presidente, Ricardo Millán Gómez.

*ANUNCIO de 10 de mayo de 2007, del Ayuntamiento de Iznájar, de bases para la selección de Auxiliar de Biblioteca.*

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR Y PROVEER, CON CARÁCTER DEFINITIVO, UNA PLAZA LABORAL DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA VACANTE EN ESTE AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2001 (BOE DE 15 DE OCTUBRE DE 2001, RECTIFICADA EN BOE DE 14 DE MARZO DE 2007)

#### Primera. Normas generales.

Se convoca para ser provista con carácter definitivo, mediante concurso de méritos libre, una plaza de Auxiliar de Biblioteca, vacante en la plantilla de personal del Ilmo. Ayuntamiento de Iznájar, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente a 2001, rectificada en OEP de 2007, y encuadrada como Personal Laboral.

Motivación: Conforme dispone el art. 10 del Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de este Ayuntamiento, la selección y acceso de todo el personal laboral asimilado a los grupos D y E deberá realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública, preferentemente a través del sistema de Concurso, en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. La operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquiridas al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este Ayuntamiento.

#### Segundo. Requisitos de los aspirantes.

Quienes aspiren a participar en la selección, mediante concurso de méritos de tales plazas, deberán reunir los siguientes requisitos, con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias, del título académico de Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o Específica de Grado Medio o equivalentes, debiendo ser acreditada dicha equivalencia por aquellos aspirantes que deseen hacerla valer mediante el correspondiente certificado de la autoridad académica competente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, o despedido con el mismo carácter, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de la Función Pública.

#### Tercero. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso de méritos, en las que los interesados habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases de la convocatoria, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Iznájar (Córdoba), y se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos del Ayuntamiento, sito en C/ Julio Burell, 17, o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, acompañadas de fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Por esta Administración se proveerá del correspondiente modelo de solicitud a todos los interesados que así lo soliciten. Si fuera posible se indicará número de teléfono de contacto.

Asimismo el interesado indicará en su solicitud si autoriza al Ayuntamiento a enviarle avisos o notas informativas vía SMS o MMS a través del número de teléfono móvil que, en su caso, señale a tales efectos, si bien ello no obsta para que pueda utilizarse cualquiera otra vía informativa.

3. Los aspirantes que tengan algún tipo de discapacidad deberán indicarlo así en la solicitud, debiendo acompañar con la misma certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo a que opte, todo ello conforme al artículo 19 del R.D. 364/95.

4. Las solicitudes deberán ir acompañadas del curriculum vitae con original o fotocopias compulsadas de sus titulaciones académicas, su trayectoria profesional tanto en la función pública como en la empresa privada, cursos de perfeccionamiento y mejora profesional realizados, publicaciones y cuantos otros méritos y datos puedan ser relevantes y acrediten su capacitación profesional para los puestos a que aspira. Los méritos que no estén acreditados con documento original o fotocopia compulsada no serán baremados.

#### Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de un mes la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web, con la que se concederá un plazo de diez días para que los aspirantes excluidos subsanen los defectos que hayan motivado su exclusión y resulten subsanables. En dicho anuncio se determinará igualmente el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

#### Quinta. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros, debiendo procurarse, en lo posible, que los vocales pertenezcan al área de conocimiento correspondiente a la titulación exigida:

Presidente: La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento o miembro de la corporación en quien delegue.

#### Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía, nombrado por la Delegación del Gobierno en Córdoba.
- Un representante del personal, designado por los representantes del personal laboral del Ayuntamiento
- El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Tres miembros de la Corporación: Uno por cada uno de los tres grupos políticos municipales.

Secretario: Un funcionario de carrera de la corporación, con voz y sin voto.

2. Junto con los titulares deberán designarse sus suplentes.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente en cada una de sus sesiones si no asisten más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y del Secretario.

4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán promover su recusación, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92.

5. A efectos de indemnizaciones por asistencias, el Tribunal calificador tendrá, conforme a lo previsto en el artículo 30 del R.D. 642/2002, de 24 de mayo, la categoría 4.<sup>a</sup>

Sexta. Sistema selectivo, calificación y propuesta de contratación.

1. El sistema selectivo será el concurso de méritos libre, valorado conforme se expresa en el Anexo I de la presente convocatoria.

2. Concluida la calificación del concurso de méritos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web la relación de aspirantes por orden de puntuación, y elevará a la Alcaldía-Presidencia el acta de las sesiones, con propuesta de contratación a favor de los aspirantes que tengan cabida en el número de plazas convocadas por orden de calificación de mayor a menor.

3. 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 artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima. Presentación de documentos y contratación.

1. Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aspirantes, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, concretamente los que a continuación se relacionan:

a) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación académica exigida para el acceso a las pruebas y, en el supuesto de titulación equivalente, certificado de la autoridad académica acreditativo de tal equivalencia.

b) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad para el desempeño de las tareas de la plaza a que se aspira, que deberá ser consignada en el mismo.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

2. Quienes tuvieren la condición de personal laboral de la Administración estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

3. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso la Presidencia del Tribunal formulará propuesta de contratación a favor de aquel aspirante que le siga por orden de puntuación, requiriéndole para que en el

plazo de 20 días naturales presente la documentación pertinente a efectos de poder ser contratado.

4. Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldesa-Presidenta, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, efectuará las contrataciones oportunas.

Octava. Contratación.

1. Quienes resulten propuestos para ocupar las plazas convocadas deberán presentarse en el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente a la notificación para proceder a la firma del correspondiente contrato de trabajo de carácter indefinido, que al efecto le será extendido por la Administración convocante. Dicho plazo será de cinco días para quienes ostenten la condición de personal laboral fijo o temporal del Ayuntamiento de Iznájar en activo.

2. En la firma del contrato, los nombrados deberán prestar juramento o promesa según la fórmula prevista en el R.D. 707/79, de 5 abril.

Novena. Impugnación de la convocatoria e incidencias.

1. El solo 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.

2. 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 30/92, 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 ante Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento.

3. 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 regulen la materia.

4. 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 la Corporación y página web.

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

#### ANEXO I

Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento.

Plaza: Auxiliar de Biblioteca.

Número de plazas: Una (1).

Nivel de titulación exigido: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.<sup>er</sup> grado o equivalente.

Sistema de selección: Concurso libre.

Derechos de examen: no hay.

Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de una sola fase, Concurso, que a su vez constará de dos apartados; uno de carácter obligatorio (concurso de méritos y presentación de proyecto) y otro de carácter opcional (entrevista personal).

A) Baremación de méritos:

La valoración de los méritos irá encaminada a obtener el perfil que se considera adecuado para las plazas ofertadas y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Experiencia Profesional. La experiencia profesional se valorará con un máximo de 35 puntos, conforme al siguiente baremo:

a) Por experiencia en puestos de trabajo dentro de la Administración Local de la misma categoría a que se aspira y que contengan un grado de similitud o semejanza en cuanto al contenido técnico y especialización del puesto de trabajo al que se opta, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes trabajado completo de servicios efectivos.

Deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral o nombramiento corporativo o Certificación expedida por el órgano de la Administración. Los períodos de servicios inferiores a un mes en el cómputo total de este apartado serán despreciados.

b) Por haber desempeñado puesto de trabajo en la Administración Central o Autónoma de la misma categoría a que se aspira y que contenga un grado de similitud o semejanza en cuanto al contenido técnico y especialización del puesto de trabajo al que se opta, se otorgarán 0,15 puntos por cada mes trabajado completo de servicios efectivos. Deberá justificarse mediante correspondiente Informe de Vida Laboral o nombramiento corporativo o Certificación expedida por el órgano de la Administración.

Los períodos de servicios inferiores a un mes en el cómputo total de este apartado serán despreciados.

c) Cualquier otra experiencia laboral ajena a la Administración, con similitud o semejanza en cuanto al contenido técnico y especialización del puesto de trabajo, se valorará hasta un máximo de dos puntos, asignando una puntuación de 0,05 puntos por cada mes trabajado completo. Debiéndose acreditar mediante Informe de Vida Laboral o Contrato Laboral o Certificación de empresa TC2, Nóminas, o cualquier otro que permita conocer el período y la categoría profesional. Los períodos de servicios inferiores a un mes en el cómputo total de este apartado serán despreciados.

## II. Antigüedad.

La antigüedad se valorará con un máximo de 15 puntos, conforme al siguiente baremo:

Por La antigüedad al servicio de una Administración Local con 0,1 puntos por mes trabajado completo de servicios efectivos en plazas o puestos de trabajo igual o equivalentes al que se aspira.

## III. Titulación.

Se valorará con un máximo de 3 puntos.

Por cada titulación académica oficial independiente y de nivel igual o superior y distinta de la exigida para el acceso, 3 puntos.

A los efectos de valoración de títulos académicos, no serán computados los títulos exigidos por la legislación académica vigente como necesarios para obtener otros superiores que hayan sido alegados.

## IV. Formación.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas y aquellos impartidos por otras instituciones no públicas que hayan sido homologados por las mismas y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, a juicio del Tribunal. Podrá aplicarse por este apartado hasta un máximo de 12 puntos de la siguiente forma:

- De 1 a 50 horas: 0,25 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,5 puntos.
- De 101 a 150 horas: 1 punto.
- De 151 a 300 horas: 2 puntos.
- De 301 a 450 horas: 3 puntos.
- Más de 450 horas: 5 puntos.

Los cursos de formación sin especificación de horas no se valorarán.

## V. Presentación de una Memoria.

La presentación de una memoria que versará sobre organización y desarrollo de las funciones a desarrollar en la plaza a la que se aspira. La memoria se presentará junto con la instancia de solicitud y la documentación relativa a los méritos. Se calificará de 0 a 15 puntos.

## B) Entrevista:

Consistirá, con carácter opcional a decidir por el Tribunal, en realizar una entrevista personal que versará, entre otras materias, sobre el contenido de la memoria presentada, a fin de valorar la aptitud de los aspirantes para la plaza a la que se aspira. Se valorará de 0 a 20 puntos.

Iznájar, 10 de mayo de 2007.- La Alcaldesa, Isabel Lobato Padilla.

*ANUNCIO de 12 de julio de 2007, del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, de bases para la selección de Técnico de Planificación.*

## BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por turno libre de una plaza de funcionario de carrera de Técnico de Planificación, Escala de Administración especial, Subescala Técnica, Grupo A, nivel 24, estando codificadas en la plantilla municipal bajo el número 121.085. Dichas plazas se encuentran vacantes en la plantilla, estando ocupadas interinamente.

Siendo el sistema de selección: Concurso Oposición libre.

### 2. Legislación aplicable.

A las presentes bases le serán de aplicación lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Texto Refundido en las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955.

- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

- Ley 30/1984, sobre Reforma de la Función Pública.

- Real Decreto 896/91 sobre Reglas Básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.

- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

- Ley de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, Ley 6/85.

- Reglamento General de Ingreso de los Funcionarios de la Administración de la Junta de Andalucía aprobado por Decreto 2/2002, de 9 de enero.

### 3. Requisitos de los aspirantes.

Es necesario que los aspirantes a la provisión de las plazas convocadas, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, reúnan los siguientes requisitos: