

- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

- Realizar trabajos de fontanería en general, relacionados con averías y otros en redes municipales.
- Manejar barredora, dúmper y materiales de jardinería.
- Preparar y disponer las herramientas y materiales.
- Transportar enseres y mobiliario en cualquier dependencia de la Corporación.
- Realizar la limpieza de la maquinaria que utiliza.
- Realizar labores de cuidados de plantas y jardines que no necesiten especialización. Poda de árboles.
- Arreglar los baches en las vías públicas.
- Realizar los partes de trabajo que indique el superior jerárquico; montaje y desmontaje de mobiliario para las actividades, traslado de mobiliario, etc.
- Realizar limpieza variada; así como tareas de conservación y mantenimiento.
- Mantenimiento de la Casa Consistorial y resto de edificios públicos.
- Limpiar tubos de desagüe para evitar atoramiento, atendiendo a su capacitación.

ANEXO II

T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.
2. La Administración Local: El Municipio: Elementos, Organización y competencias municipales.
3. Organización y funcionamiento de la Administración Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde.
4. Personal al servicio de la entidad local. Clases. El Estatuto de los Trabajadores. Derechos y deberes del personal laboral.
5. Reglamento del suministro domiciliario de agua. Obligaciones y derechos de la Entidad suministradora.
6. Obligaciones y derechos del abonado conforme al Reglamento del suministro domiciliario de agua.
7. Fraudes en el suministro de agua. Inspectores autorizados. Auxilios a la inspección. Acta de Inspección conforme al Reglamento del suministro domiciliario de agua.
8. Nociones generales sobre utilización de herramientas y enseres empleados en servicio de fontanería.
9. Nociones generales sobre utilización de materiales y maquinaria empleados en servicio limpieza variada.
10. Disposiciones mínimas de señalización, de seguridad y de salud en el trabajo: Normativa vigente.

Tercero. La Convocatoria junto con sus bases se publicará en BOP y BOJA, y la Convocatoria se publicará en el BOE, con el contenido a que se refiere el art. 60.2 del R.D.L. 896/1991, de 7 de junio.

Cuarto: Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, don José Manuel Moreno Díaz, en Pechina a 30 de julio de 2008. Ante mí, La Secretaria.»

Pechina, 30 de julio de 2008.- El Alcalde, José Manuel Moreno Díaz.

ANUNCIO de 31 de julio de 2008, del Ayuntamiento de Vilches, de bases para la selección de Encargado de Biblioteca.

Don Juan Navarrete García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vilches (Jaén).

Hace saber: Que por Resolución de Alcaldía de fecha 5 de junio de 2008 se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Encargado/a de Biblioteca para este Ayuntamiento, con carácter de fijo y dedicación parcial, mediante sistema de oposición libre. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la contratación de Encargado/a de Biblioteca, mediante oposición libre, incluida en la Oferta Pública de Empleo de 2004, publicada en el BOE núm. 67, de fecha 19 de marzo de 2005.

En la plantilla de personal que acompaña el Presupuesto de 2008 de este Ayuntamiento figura esta plaza en el apartado:

B.2. PERSONAL LABORAL FIJO DE ACTIVIDAD PERMANENTE Y DEDICACIÓN PARCIAL						
(asimilados a efectos retributivos a los grupos y nivel de complemento de destino del personal funcionario con funciones equivalentes)						
Denmc. puesto trabajo	Núm.	Gr.	Gr. Profesional Personal Laboral	Acceso	Titulación Exigida	Observ.
Encargado/a Biblioteca Munic.	1	D-18	4	Prom. Intern.	ESO o equiv.	Vacante

No obstante, consultados los representantes sindicales, resulta que no hay ningún empleado público de este Ayuntamiento interesado en optar a esta plaza por promoción interna, por lo que se convoca esta plaza por convocatoria libre.

Características: La plaza referida está adscrita a la Biblioteca Pública Municipal y las funciones que tiene encomendadas son las de atención al público, archivo y registro de publicaciones.

Segunda. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de a tiempo parcial (media jornada), regulada por el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es fijo.

La jornada de trabajo será de 17,5 horas semanales, de lunes a viernes. El horario de trabajo será de 16,30 a 20,00 horas. No obstante podrá fijarse un horario distinto de acuerdo con lo previsto en el convenio vigente para los empleados públicos de este Ayuntamiento.

La retribución será la que figura en el convenio.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinada o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer el título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Derechos de examen.

Los derechos de examen para esta convocatoria se fijan en 20 €, que serán satisfechos por cada aspirante en la cuenta número 3067 0073 33 1149915124 abierta a nombre del Ayuntamiento de Vilches en la Caja Rural de Jaén.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del/de la interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta, y el resguardo de haberse hecho el ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento se adjuntará a la instancia.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los/as interesados/as, en su supuesto de no ser admitidos.

Quinta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vilches, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia; se publicará igualmente un extracto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el BOJA.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Titulación requerida o justificante de hallarse en condiciones de obtenerla a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. 3067 0073 33 1149915124.

Sexta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de

antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Séptima. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente: Un empleado público de la Corporación con titulación igual o superior a la exigida.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales:
 - Un representante sindical.
 - Representante de la Junta de Andalucía.
 - Representante del Colegio de Secretarios.
 - Representante de la Diputación Provincial.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

Octava. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará por oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de 4 pruebas de aptitudes eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Pruebas de la oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Realización de un examen que versará sobre temas comunes y materias del programa.

Segundo ejercicio: Ejercicio práctico sobre programas informáticos de gestión de bibliotecas.

Tercer ejercicio: Ejercicio sobre actividades propias del cargo a desempeñar.

Esta prueba se desarrollará en las dependencias del Ayuntamiento, y consistirá en:

- Realización de una prueba informática de tratamiento de texto en Word.
- Manejo de programas Access, Excel y/o navegación por Internet.

Cuarto ejercicio: Ejercicio teórico-práctico consistente en la resolución de un test psicotécnico. Se medirán las capacidades y actitudes de los aspirantes con relación a su capacidad para desempeñar puestos de atención al público.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

- El primer ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

- El segundo ejercicio tendrá una duración de 60 minutos, se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos y podrá ser tipo test.

- El tercer ejercicio tendrá una duración de 120 minutos, divididos en dos partes de 60 minutos cada una; la primera versará sobre una prueba informática de tratamiento de texto en Word, la segunda parte será sobre el manejo de los programas Access, Excel y navegación por Internet. Cada ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario para aprobar el ejercicio en su conjunto obtener una calificación total en el mismo de 5 puntos.

- El cuarto ejercicio tendrá una duración máxima de 90 minutos, se calificará de 0 a 10 puntos, obteniendo 10 puntos como máximo el opositor cuyo perfil se adecue mejor al puesto y 0 puntos como mínimo el opositor que demuestre menos aptitudes para el mismo. Para considerar superado el ejercicio deberá obtenerse una calificación mínima de 5 puntos.

La calificación de la oposición será la media de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios.

Novena. Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

Décima. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publica en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Decimoprimer. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de

26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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; y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

ANEXO I

D., con DNI núm. y domicilio a efectos de notificación en

E X P O N E

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm., de fecha, en relación con la convocatoria de una plaza de Encargado/a de Biblioteca, en régimen de personal laboral fijo, a tiempo parcial, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número, de fecha

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de Encargado/a de Biblioteca, personal laboral fijo a tiempo parcial, de la plantilla municipal.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen, fotocopia del DNI y de la titulación mínima exigida (o justificante de estar en disposición de obtenerla al término del plazo de presentación de solicitudes).

Por todo ello,

S O L I C I T A

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En, a de de 20....

El solicitante,

Fdo.:

ANEXO II

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La división de poderes. La Corona y el Poder Judicial.

Tema 4. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Nociones sobre la Ley General Electoral: con especial referencia a las elecciones locales.

Tema 5. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

Terna 6. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Principios informadores y organización.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 8. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 9. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Terna 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 11. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.

Tema 12. El Municipio: Organización y competencias.

Tema 13. La Provincia: Elementos, organización y competencias.

Tema 14. Elementos del municipio: El término municipal. La población.

Tema 15. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente al puesto a que se refieren las pruebas.

Tema 1. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 2. El acto administrativo: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 3. La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.

Tema 4. Concepto de biblioteca. La colección en la biblioteca. Bibliotecas públicas. Catálogo en la biblioteca. Bibliotecas escolares.

Tema 5. Clasificación bibliográfica. Conservación y preservación. La Fonoteca. Automatización de bibliotecas. Hemerotecas. Servicios bibliotecarios. Bibliotecas infantiles.

Tema 6. Formación de usuarios. Gestión de servicios bibliotecarios. Extensión bibliotecaria. Servicio de préstamo. Servicio de información y referencia.

Tema 7. Tesoros. Encabezamientos de materia. Resúmenes. Búsquedas bibliográficas.

Tema 8. Historia del libro antes imprenta. Historia del libro durante los ss. XIX y XX. Historia después de la imprenta. Historia de las bibliotecas municipales.

Tema 9. Análisis de funciones. Las mejoras de los procedimientos.

Tema 10. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes. La ofimática. Aplicaciones informáticas.

Vilches, 31 de julio de 2008.- El Alcalde, Juan Navarrete García.