

del conocimiento del expediente, disponiendo de veinte días, para formular alegaciones.

Almería, 12 de enero de 2011.- La Directora, P.A. (Dto. 2/2009, de 7.1), el Gerente Provincial, José Manuel Merino Collado.

ANUNCIO de 29 de octubre de 2010, de la Dirección Provincial de Cádiz de la Agencia Andaluza del Agua, sobre resolución dictada en el procedimiento de concesión de aguas públicas que se cita. (PP. 2952/2010).

La Dirección General del Dominio Público Hidráulico de la Agencia Andaluza del Agua, en el expediente de concesión de aguas públicas de referencia 314/2001, ha resuelto que procede su otorgamiento e inscripción en el Registro de Aguas Públicas con arreglo a las siguientes características y condiciones específicas.

Características.

Clave: A-314/2001.

Titulares:

Nombre: Francisco Javier Guardiola Domínguez (DNI/CIF: 27556998P).

Tipo aprovechamiento/uso: Sondeo/Riego.

Corriente: Pozo-sondeo en acuífero no clasificado.

Volumen máximo anual: 39.000 m³.

Caudal máximo: 11,7 l/s.

Caudal medio continuo equivalente: 3,9 l/s.

Localización del aprovechamiento:

- Topónimo: El Higueral.

- Término municipal: Arcos de la Frontera.

- Provincia: Cádiz.

Derecho, título-fecha-autoridad: Resolución de fecha 4.10.2010 del Director General de Dominio Público Hidráulico de la Agencia Andaluza del Agua.

Condiciones específicas.

1.º De conformidad con lo previsto en el art. 45.4 de la Ley 9/2010, de 30 de julio, de Aguas de Andalucía, el plazo de vigencia de esta concesión será de 20 años.

2.º El almacenamiento o regulación de recursos hídricos requerirá autorización previa de la Agencia Andaluza del Agua, vinculada en cada caso a las infraestructuras específicas solicitadas. Al no haberse solicitado autorización de la Agencia Andaluza del Agua, quedará prohibido el almacenamiento o regulación de recursos hídricos.

3.º La potencia máxima de la bomba a instalar no podrá exceder de 20 CV, o su valor comercial más cercano.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cádiz, 29 de octubre de 2010.- La Directora, Silvia López Gallardo.

MINISTERIO DE FOMENTO

CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 3 de enero de 2011, de la Autoridad Portuaria de Almería, sobre modificación del expediente de valoración de los terrenos y lámina de agua de la zona de servicio del puerto de Carboneras (Almería) (BOJA núm. 22, de 2.2.2011). (PP. 463/2011).

Advertido error en el texto del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía en fecha 2 de febrero

de 2011, número 22, relativo a la resolución de la Autoridad Portuaria de Almería sobre modificación del expediente de valoración de los terrenos y lámina de agua de la zona de servicio del Puerto de Carboneras, donde dice que se resuelve dar nuevamente trámite de audiencia en el expediente a cuantos usuarios del Puerto de Almería se consideren afectados, debe decir a cuantos usuarios del Puerto de Carboneras se consideran afectados.

Lo que se publica a efectos de subsanación del error detectado.

Almería, 4 de febrero de 2011

DIPUTACIONES

ANUNCIO de 14 de febrero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plaza de Jefe de Almacén.

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE JEFE DE ALMACÉN DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL, RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso-oposición para la provisión, en propiedad, de una plaza de Jefe/a de Almacén, de la subescala técnica de la Escala de Administración Especial, clase Técnicos Auxiliares, de la plantilla de personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Almería, reservada a promoción interna, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C1, con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo Económico Social y Sindical de los Funcionarios de la Diputación Provincial de Almería. Las funciones del puesto se indican en el Anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

A) Ser empleado de la Diputación Provincial de Almería, concurriendo las siguientes condiciones:

a) Ser funcionario/a de la Diputación de Almería ocupando plaza de subgrupo C-2, encontrándose en situación de servicio activo o en cualquier situación administrativa en la que tenga derecho a la reserva de la plaza y tener una antigüedad de dos años en la plaza del subgrupo C-2.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, FP 2.º grado o equivalente o en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias o bien, tener una antigüedad de diez años en una plaza del subgrupo C-2 o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá según criterios objetivos.

B) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el concurso-oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando documento digital o fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando la recogida en el punto d), que habrá de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 9 euros, en cualquier entidad del BBVA, núm. de cuenta 0182 6027 68 0000274822, en concepto de «tasa por participación en las pruebas selectivas de Jefe de Almacén, promoción interna», debiendo adjuntar a la instancia el justificante del ingreso en dicha cuenta.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 son los siguientes:

1. Certificado del Secretario acreditando los extremos que figuran en los apartados a) y b) de la base 2.

2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples o documento digital. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente original, electrónico o fotocopia presentados dentro del plazo de admisión de solicitudes. Toda la documentación deberá presentarse en castellano.

En el caso de las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la instancia adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante: de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, y que recoge una tabla para ejercicios de una duración de sesenta minutos, por lo que en caso de que la duración de la prueba sea distinta, el tiempo a conceder se aplicará proporcionalmente. Si existieran dos o más tipos de discapacidades por las que se pueda conceder adaptación de tiempo, podrán sumarse los tiempos recomendados en la tabla sin que en ningún caso el tiempo adicional pueda ser superior al establecido para la propia prueba.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán de la siguiente forma:

a) En el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en formato papel por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o

festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

b) En la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de su Oficina Virtual, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación (www.dipalme.org), en el mismo plazo indicado en el apartado a).

En el caso de la presentación de solicitudes en formato electrónico es necesario autenticarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (www.cert.fnmt.es) o el dni-electrónico (www.dnielectronico.es).

El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Al presentar un escrito o solicitud en la oficina electrónica, el interesado recibirá un «acuse de recibo» o de «tarea realizada». En caso de no recibirlo, se entenderá que no se ha producido la recepción del escrito, por lo que deberá repetir la operación en otro momento o bien utilizar otro medio de presentación en Registro.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para el municipio de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.

- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

La presentación de documentos en la Oficina Electrónica se hará utilizando formularios normalizados a los que se podrán anexar cualquier documento, teniendo en cuenta que cada fichero anexo corresponderá a un solo documento, con un tamaño interior a 1MB por fichero.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MÉRITOS

1. Nivel de formación. En este apartado se valorarán tanto la asistencia a actividades formativas como los méritos académicos que se indican.

A) Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de

riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizadas bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

a) Por la participación como asistente:
Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

b) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos (como asistente) o 0,010 (como ponente). En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Organización de almacenes.
- Catalogación y clasificación en almacenes.
- Prevención de riesgos laborales en el almacén.
- Planes de higienes.
- Análisis de Riesgos y puntos Críticos de Control.
- Aplicaciones informáticas básicas.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Jefe de Almacén.

B) Una diplomatura, Grado Superior de F.P. específica o FP II Grado, en todo caso en la misma área de conocimientos que los exigidos para la plaza/puesto: 1,00 punto.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

2. Antigüedad.

a) Servicios prestados a cualquier Administración Pública: 0,010 puntos por mes.

b) Servicios prestados a cualquier Administración Pública, en plaza igual a la que haya de desempeñarse para participar en la promoción interna: 0,020 puntos por mes.

c) Servicios prestados a cualquier Administración Pública en plaza igual a la que se opta: 0,032 puntos por mes.

Un mismo periodo solo se valorará por uno de los tres apartados anteriores.

Se valorarán los servicios prestados en propiedad o con carácter definitivo así como los prestados con carácter temporal previamente. En este último caso, si los servicios han sido prestados en otra Administración Pública distinta de la Diputación de Almería, para poder valorarlos tendrán que haber sido reconocidos en esta Diputación a efectos de antigüedad.

3. Superación de pruebas selectivas.

- Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a las que se pretende acceder: 1,00 punto.

- Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos.

Si las pruebas selectivas a que se refieren los apartados anteriores han sido de promoción interna/temporal la puntuación será reducida en un 40%.

Aplicación del baremo:

Los puntos obtenidos en la fase de concurso, cuando el acceso sea por concurso-oposición, se sumarán a los obtenidos

en la fase de oposición, a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados/as. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso será de nueve puntos, siendo las puntuaciones máximas de cada apartado del Baremo las siguientes:

- Nivel de formación: 3,50 puntos.
- Antigüedad: 3,50 puntos.
- Superación de pruebas selectivas: 2,00 puntos.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de una hora y media, dos temas del Bloque I del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Segundo ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de una hora y media, dos temas del Bloque II del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Tercer ejercicio.

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de jefe/a de almacén y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del Tribunal no se celebrará antes de la primera semana de noviembre de 2010. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página www.dipalme.org.

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2010, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «W» del primer apellido.

7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente.

- El/la funcionario/a de la Diputación que designe la Presidencia de la Corporación.

Vocales:

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Cuatro técnicos/as en la materia, preferentemente uno de ellos/a funcionario/a de la Junta de Andalucía y otro/a funcionario/a del profesorado oficial.

- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán ser funcionarios de carrera de las Administraciones Públicas.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad 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.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.

Los Tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.

La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los vocales del Tribunal.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en estos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de nueve (9) puntos.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al/la Secretario/a por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los criterios a tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 8.º del art. 61 del EBEP, Ley 7/2007, el Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionarios/as un número superior de aprobados al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de

preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el Título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.

2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.

3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.

4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

La propuesta del Tribunal tendrá carácter vinculante para el/la Presidente/a de la Corporación, que tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del Tribunal en el tablón de edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8. Presentación de documentación.

Los/as aspirantes aprobados/as deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo, núm. 17, en el plazo de 20 días naturales, contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Informe médico emitido por un/a médico/a de empresa de esta Excm. Diputación Provincial acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido 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.

d) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en

especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

e) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación. En su caso, deberá presentar solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

f) En su caso, certificación del/los órgano/s competente/s que acredite que el/la aspirante tiene un grado de discapacidad igual o superior al 33%, así como su aptitud para el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto al que opta.

g) Compromiso de confidencialidad.

h) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple o documento digital junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, 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 su instancia.

9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y en lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en este Estatuto, el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, 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 y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 14 de febrero de 2011.- La Delegada de Personal, Rég. Int. y Admón. Local, Luisa Jiménez Valbuena.

PROGRAMA JEFE DE ALMACÉN - PROMOCIÓN INTERNA

BLOQUE I

Tema 1. Función general del almacén.

Tema 2. El pedido. Definición y clasificación.

Tema 3. Tipos de aprovisionamiento: periódico y por punto de pedido.

Tema 4. Criterios de valoración de los artículos de los almacenes.

Tema 5. El inventario. Tradicional y rotatorio.

Tema 6. Clasificación de los artículos.

Tema 7. Los medios físicos del almacén: el suelo, los estantes, almacenamiento cargas largas, almacenamiento dinámico, los equipos de seguridad.

Tema 8. Las entradas al almacén: entradas del exterior, las devoluciones, entradas entre almacenes.

Tema 9. Preparación de pedidos. Recepción. Tratamiento.

Tema 10. Las salidas: controles, marcaje, embalaje, documento de envío.

Tema 11. Seguridad e higiene. Prevención de riesgos.

BLOQUE II

Tema 1. La organización de los almacenes en la Diputación de Almería.

Tema 2. El proceso de catalogación. El catálogo de la Diputación de Almería.

Tema 3. El almacenamiento de bienes y consumibles de oficina. Organización, Proceso de catalogación.

Tema 4. El almacén de bienes y consumibles de mantenimiento. Organización, proceso de catalogación

Tema 5. El almacén de bienes y consumibles de viveres. Organización, proceso de catalogación.

Tema 6. El almacén de bienes y consumibles de droguería. Organización, proceso de catalogación.

Tema 7. El almacén de bienes y consumibles de ropa de trabajo. Organización, proceso de catalogación.

Tema 8. El almacén de bienes y consumibles de lencería. Organización, proceso de catalogación.

Tema 9. La reposición de existencias en los almacenes de la Diputación de Almería.

Tema 10. Modelos de salidas de almacén en la Diputación de Almería.

Tema 11. Informes de valoración de la gestión de almacenes.

ANEXO 1

JEFE/A DE ALMACÉN

Grupo: C1. Nivel: 17

Misión: Dirigir y supervisar los almacenes a su cargo de la Diputación de Almería, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para conseguir una gestión de los almacenes eficaz, rápida, eficiente y adecuada a las necesidades de cada momento.

Funciones genéricas:

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

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:

Organizar el trabajo de los almacenes asignados y evaluar la gestión.

Supervisar y controlar el trabajo del personal adscrito. Distribuir tareas, instrucciones concretas.

Gestionar los almacenes, pedidos de proveedores, entradas, salidas, albaranes, previsión de consumos, inventarios, etc.

Conformar facturas correspondientes a los productos de los almacenes asignados.

Elaborar informes, análisis comparativos, etc., sobre consumos y gastos económicos de los almacenes. Proponer nuevos artículos, así como proveedores.

Participar en la Comisión de Compras, y colaborar en las actividades del Programa de Animación Sociocultural del Centro dirigidas a los residentes.

Comprobar el buen uso de instalaciones y útiles de su departamento así como de limpieza, la correcta manipulación y colocación de mercancías.

Recibir las mercancías, comprobación de los pedidos realizados y consignar el visto bueno realizando las correspondientes anotaciones en los libros correspondientes.

Vigilar el cumplimiento de la normativa en relación a la prevención de riesgos laborales.

Evaluar las necesidades de los productos para ajustar su cantidad a la caducidad de los mismos.

Asistir a Comisiones de Compra relacionadas con el desempeño del puesto.

Colaborar en las actividades del Programa de Animación Sociocultural del Centro dirigidas al residente, en colaboración con el responsable del mismo.

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 14 de febrero de 2011, del Ayuntamiento de Cantoria, de bases para la selección de plazas de limpiadores/as.

EDICTO

Don Pedro María Llamas García, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cantoria (Almería) hace saber:

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cantoria, en sesión celebrada el día 12 de enero de 2011, adoptó el siguiente acuerdo:

«8.4. APROBACIÓN DE BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE LIMPIADORES/AS (PERSONAL LABORAL FIJO) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CANTORIA EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Vista la Oferta Pública de Empleo publicada correspondiente al ejercicio del año 2010, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de noviembre de 2010, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 234, de fecha 9 de diciembre de 2010, y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, para la provisión en propiedad de una plaza de Personal Laboral vacante en la plantilla municipal, cuyas características son:

- Personal Laboral; Grupo: E, Agrupación Profesional; Nivel: 14; Número de vacantes: 2; Denominación: Limpiadores/as.

Visto el Informe del Letrado de la Corporación de fecha 9 de diciembre de 2010 sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Visto que por la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de diciembre de 2010 se adoptó el acuerdo aprobatorio de las Bases para la provisión en propiedad de dos plazas de Limpiadores de la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Cantoria, mediante Consolidación de Empleo Temporal.

Habiéndose detectado errores en las citadas Bases que pudieran vulnerar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, recogidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Vistas las nuevas Bases reguladoras para la provisión en propiedad de dos plazas de Limpiadores/as (Personal Laboral Fijo) de la Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Cantoria en el Marco del Proceso de Consolidación de Empleo Temporal, encuadradas en el Grupo E, Agrupación Profesional, Nivel 14.

Examinada la documentación que la acompaña, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad

con la Resolución de la Alcaldía núm. 81, de fecha 22 de junio de 2007, de delegación de competencias.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los tres miembros asistentes, acuerda:

Primero. Dejar sin efecto el Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de diciembre de 2010, Aprobatorio de las Bases para la provisión en propiedad de dos plazas de Limpiadores de la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Cantoria, mediante Consolidación de Empleo Temporal.

Segundo. Aprobar las nuevas Bases Reguladoras para la provisión en propiedad de dos plazas de Limpiadores/as (Personal Laboral Fijo) de la Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Cantoria en el Marco del Proceso de Consolidación de Empleo Temporal, encuadradas en el Grupo E, Agrupación Profesional, Nivel 14, y que se transcriben al final del presente acuerdo.

Tercero. Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza arriba referenciada.

Cuarto. Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. No será necesaria la publicación en el Boletín Oficial del Estado de conformidad con el Informe Jurídico emitido por el Letrado de la Corporación.

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE LIMPIADORES/AS (PERSONAL LABORAL FIJO) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CANTORIA EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, en el marco del Proceso de Consolidación de Empleo Temporal, de dos plazas de Limpiadores/as (Personal Laboral fijo), cuyos datos se establecen en el Anexo II de estas Bases.

Segunda. Legislación aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; 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; el 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; y el 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.

Asimismo, este proceso se lleva a cabo de acuerdo con la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.