

OCTAVO: RECURSOS E INCIDENCIAS.- La presente convocatoria, en sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso de selección en aquellos casos no previstos en las bases.

Para lo no previsto en esta convocatoria será de aplicación la Legislación de Régimen Local.

En Jaraíz de la Vera a 11 de enero de 2008.-El Alcalde, José Agustín Tovar Sánchez.

ANEXO I

MODELO DE INTERVENCIÓN LOCAL EN ÁREAS RURALES DE LA UE. PROGRAMAS LEADER Y PRODER LAS AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL/RURAL: DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

EL AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL. DEFINICIÓN, PERFIL Y FUNCIONES EN EL DESAR.

201

TRUJILLO

BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE CUATRO PUESTOS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TRUJILLO.

BASE PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, de CUATRO puestos de auxiliar de ayuda a domicilio, mediante CONCURSO-OPOSICIÓN, en régimen laboral temporal con contrato de duración determinada por PLAZO DE UN AÑO y, jornada a tiempo parcial de CUATRO HORAS DIARIAS, denominadas auxiliares de ayuda a domicilio, dotadas con la retribución de 416'61 euros brutos mensuales.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Los 3 puestos de auxiliares tendrán como función principal las que a continuación se reseñan:

- suplencia o colaboración en la limpieza del hogar.
- Suplencia o colaboración en lavado, planchado de ropa, ordenación y cosido dentro y fuera del hogar.
- Suplencia o colaboración en la preparación de comidas.
- Ayuda en el aseo personal, igualmente para vestirse o desvestirse.
- Apoyo social educativo.
- Apoyo a la estructura familiar.
- Apoyo de carácter socio-comunitario.

- Ayudar, apoyar y orientar en tratamiento de médicos.
- Dar pautas de conducta que favorezcan las relaciones de familia.
- Acompañamiento en visitas médicas y gestiones.
- Acompañamiento de día para evitar el aislamiento.
- Planificación de la higiene familiar.
- Formación de hábitos convivenciales.
- Suplencia o colaboración en la realización de comidas.
- Ayuda personal a usuarios que no pueden comer por sí mismos.
- Apoyo en actividades de ocio.

El horario de trabajo se distribuirá en función de las necesidades del servicio.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril, Real Decreto 781/86, de 18 de abril, Ley 7/2007, de 12 de abril, Ley 30/84, de 2 de agosto, real Decreto 364/95, de 10 de marzo, Decreto 73/86, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y RD 896/91, de 7 de junio.

BASE 2ª.- REQUISITOS.

Para poder ser admitidos y, en consecuencia, para poder ser contratados, los aspirantes deberán reunir a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o cumplir lo previsto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleo Público, para el acceso de nacionales de otros Estados.

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 disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida: TÍTULO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

f) Estar en posesión del CARNÉ DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS.

g) Justificante de haber procedido al pago de la tasa por derechos de examen, por cuantía de 10 euros, según la Ordenanza reguladora, en la Tesorería de la Corporación o en la cuenta número 2099-0005-32-00700-11886.

En el caso de que la convocatoria exija determinados méritos a acreditar documentalmente, el interesado presentará ante el encargado del Registro los originales y fotocopia que le será compulsada.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse antes de que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse en toda la duración del contrato.

Los aspirantes que resulten seleccionados deberán también reunir los requisitos exigidos en el momento de ser contratados.

BASE 3ª.- SOLICITUDES.

3.2.1 Las personas que deseen formar parte del proceso selectivo deberán hacerlo constar en una instancia que, deberá contener al menos, los datos previstos en el Anexo II

Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

a) Una fotocopia del DNI o pasaporte

Los aspirantes extranjeros que residan en España deberán presentar además, una fotocopia cotejada de residente comunitario o de familiar de residente comunitario o, si fuera el caso, de tarjeta de residente temporal comunitario o de persona trabajadora comunitaria fronteriza en vigor.

Los aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores quienes, por estar en España en régimen de residencia, deberán presentar una fotocopia cotejada del documento de identidad o pasaporte.

b) La documentación acreditativa de los méritos que alegaran. Los documentos acreditativos deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

c) Original o fotocopia compulsada de la titulación requerida para el puesto.

d) Documento acreditativo de estar en posesión del carné de manipulador de alimentos (original o fotocopia).

3.2.2 Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Oficina, en horario de 8:30 a 14 horas o, en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. En el caso de

que la solicitud no se presente en el Registro General del Ayuntamiento, las personas solicitantes deberán remitir por fax (nº 927322663) a la Secretaría del Ayuntamiento una copia de la solicitud, el mismo día de su presentación.

Plazo de presentación de instancias:

Las solicitudes deberán ser presentadas en el plazo máximo de DIEZ DÍAS NATURALES a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo la convocatoria junto con las bases figurarán expuestas en el Tablón de Edictos municipal.

3.3 ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

3.3.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía, como órgano competente, se dictará resolución, en la que se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión.

3.3.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 3 DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el tablón de edictos, para poder subsanar el error que sea causa de la exclusión.

La estimación o desestimación de las peticiones de subsanación, se entenderán implícitas en la resolución por la que se publique la lista definitiva de personas admitidas.

3.3.3 El hecho de figurar en la lista de personas admitidas, no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no se posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

3.4 PUBLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

La publicidad de la convocatoria se realizará mediante anuncio en el en el tablón de edictos de la Corporación y, en el Boletín Oficial de la provincia.

Una vez publicada la convocatoria y las bases, los restantes anuncios que afecten al proceso selectivo serán publicados en el tablón de edictos de la Corporación.

BASE 4ª: EL PROCESO SELECTIVO

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

4.1 FASE DE OPOSICIÓN

4.1.1 Se realizará una prueba tipo test que consistirá en responder un cuestionario de 25 preguntas sobre los contenidos de los programas que se recogen en el anexo I de la convocatoria. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para superarlo un mínimo de 5 puntos.

Se calificará a razón de 0'4 puntos por cada respuesta correcta, restándose 0'05 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

Las puntuaciones se harán públicas una vez acabada la corrección de los ejercicios.

4.1.2 Los aspirantes deberán presentarse para la realización de los ejercicios provistos del DNI o de un documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del Tribunal.

4.1.3 El ejercicio se realizará a puerta cerrada con la única presencia de las personas opositoras, los miembros del tribunal y las personas colaboradoras que este último designe.

4.1.4 Los aspirantes no podrán acceder al recinto del examen provistos de teléfono móvil, agenda u otros dispositivos electrónicos.

4.2 FASE DE CONCURSO

Valoración de los méritos:

1. Valoración de servicios prestados, con una puntuación máxima de 2'50 puntos.

Por servicios prestados en Entidades Locales, en puestos de trabajo de contenido análogo o categoría semejante al de las plazas a que se opta: 0'05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de contenido análogo o similar al de las plazas a que se opta: 0'03 puntos por mes completo, hasta un máximo de 0'75 puntos.

Por desempeño de trabajos de contenido análogo o categoría similar al de las plazas a que se opta, desarrollados en el ámbito de la empresa privada: 0'02 puntos por mes completo, hasta un máximo de 0'50 puntos.

En el caso de la experiencia profesional en las Administraciones Públicas, la misma se deberá acreditar mediante certificación del Secretario municipal o de la persona responsable del área o departamento de personal. Junto con la certificación se presentará un informe en el que se describan las funciones desempeñadas en los periodos contratados.

Los méritos prestados en empresas privadas deberán acreditarse mediante una copia cotejada de los contratos originales junto con informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. De la documentación presentada deberán quedar constatadas las funciones desempeñadas en el periodo de la contratación las cuales, podrán también acreditarse mediante un informe en el que se describan las mismas.

No se tendrá en cuenta ni se valorará aquella experiencia profesional que no se ajuste a lo dispuesto en este apartado.

En la instancia que se presente deberán venir debidamente relacionados los periodos de contratación, señalando de modo claro las fechas de inicio y fin de los contratos así como las tareas desempeñadas, independientemente de su acreditación documental.

2. Cursos realizados, relacionados directamente con el puesto a desempeñar, expedidos por Administraciones Públicas o entidades o entes dependientes u homologados, hasta un máximo de 1'50 puntos.

1. de menos de 15 horas: 0'05 puntos
2. de 15 a 40 horas: 0'10 puntos
3. de más de 40 a 70 horas: 0'20 puntos
4. de más de 70 a 100 horas: 0'30 puntos
5. de más de 100 horas: 0'45 puntos
6. Cursos, jornadas, etc. en los que no figure el número de horas: 0'03 puntos.

3. Otras titulaciones.

Se valorarán en este apartado las titulaciones académicas de nivel superior distintas e independientes de la requerida en la convocatoria para el acceso, computándose únicamente el título de mayor nivel de los presentados.

- Título de Doctor.....1'00 punto.
- Título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente.....0'75 puntos.
- Título de Técnico Medio, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente....0'50 puntos.
- Título de Bachillerato Superior, F.P de 2º grado o equivalente.....0'25 puntos.
- Título de Graduado Escolar, ESO, FP de 1º grado o equivalente.....0'15 puntos.

4. Se valorará con un punto estar en posesión de la tarjeta de demanda de empleo.

Una vez superada la fase de oposición, se procederá a valorar los méritos de aquellos aspirantes que la hubiesen superado. La calificación final del proceso estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, siendo seleccionados los aspirantes que, hayan obtenido mayor puntuación hasta cubrir las plazas ofertadas.

En caso de empate se entenderá superado el proceso selectivo en primer lugar, al aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, será el que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso. En último caso, se resolverá por sorteo del que dará fe el Secretario de la Corporación.

BASE 5ª TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará constituido, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, en esta forma:

PRESIDENTE: El Secretario de la Corporación.

VOCALES:

- Dos funcionarios de la Corporación.

- Un funcionario designado por la Junta de Extremadura.

SECRETARIO: Un funcionario de la Corporación.

Podrán designarse suplentes que, simultáneamente con los respectivos titulares integrarán el Tribunal.

El Tribunal, a los efectos de percepción de asistencias se clasifica en la categoría 3ª del Decreto 463/2002, de 24 de mayo de indemnizaciones por razón del servicio.

Los aspirantes admitidos podrán promover recusación de cualquier miembro del Tribunal de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

El Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas de acuerdo con lo previsto en las oportunas convocatorias, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Para la válida celebración de las sesiones es preciso que estén presentes más de la mitad de sus miembros y, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Durante el proceso selectivo, podrán estar presentes, en calidad de observadores, representantes de los distintos grupos políticos y de los trabajadores del Ayuntamiento.

En la resolución en la que se señale la lista definitiva de admitidos, se determinará la composición concreta del Tribunal.

BASE 6ª: DESENVOLVIMIENTO DE LOS EJERCICIOS

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por el tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

Los aspirantes serán convocados por el tribunal con un único llamamiento y, será excluida del procedimiento la persona que no comparezca en aquel momento.

El día y lugar de realización de las pruebas se señalará en la resolución en la que se determine la lista definitiva de admitidos. Igualmente se señalará en dicha resolución la composición del Tribunal calificador.

BASE 7ª: LISTA DE PERSONAL APROBADAS Y NOMBRAMIENTO

7.1 Terminadas las pruebas el Presidente del Tribunal hará públicas las relaciones definitivas de personas aspirantes aprobadas.

7.2 No podrán superar el proceso selectivo un número mayor de personas que las plazas convocadas.

7.3 Por resolución de Alcaldía se publicará como definitiva la propuesta de personas aspirantes aprobadas presentada por el Tribunal.

7.4 Terminado el proceso selectivo las personas aprobadas deberán presentar en las dependencias del Ayuntamiento y, en el plazo de 3 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la relación definitiva de aprobados en el tablón de edictos, los documentos que le fueran solicitados para la firma del contrato laboral.

7.5 Presentada la documentación requerida se procederá a la firma del contrato laboral.

BASE 8ª: LISTA DE ESPERA

Los candidatos que superaran el proceso selectivo y que, no hayan obtenido puesto, integrarán una lista de espera con la finalidad de ser llamados para la cobertura temporal de puestos de trabajo de similares características que los convocados.

El orden en que figurarán los candidatos vendrá determinada por la puntuación obtenida en el conjunto del proceso selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación.

La lista de espera, así como el régimen de su gestión, será el aprobado por la Corporación municipal por los procedimientos legales previstos.

BASE 9ª: PERÍODO DE PRUEBA

Se establece un período de prueba de 15 días. Este período de prueba tendrá el carácter y efectos que determina el artículo 14 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.

BASE ÚLTIMA

Los actos administrativos que deriven de esta convocatoria y de la actuación de los tribunales, podrán ser impugnados en los casos y en la forma que establece la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I: PROGRAMA

TEMA 1: La ayuda a domicilio como prestación básica de servicios sociales.

TEMA 2: Actuaciones básicas de ayuda a domicilio: de carácter doméstico, de carácter personal, de carácter educativo, de carácter socio-comunitario.

TEMA 3: Ayuda a domicilio y personas mayores: principal grupo de población atendido.

TEMA 4: Nutrición, dietética y alimentación.

TEMA 5: Los accidentes en las personas mayores

TEMA 6: Urgencias y primeros auxilios: actuación en situaciones de urgencia.

TEMA 7: Higiene y movilización de personas mayores.

TEMA 8: Envejecimiento y enfermedad en geriatría.

TEMA 9: Otros colectivos objeto de ayuda a domicilio.

TEMA 10: El perfil profesional del auxiliar de ayuda a domicilio.

TEMA 11: El auxiliar de ayuda a domicilio como miembro del equipo de servicios sociales.

TEMA 12: La supervisión. Elementos definitorios de una ética para los/as auxiliares de ayuda a domicilio.

ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA

La persona que firma abajo solicita ser admitida en el proceso selectivo de la plaza de

_____ (indicar el nombre de la plaza), a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas para el ingreso como personal laboral temporal del

Ayuntamiento de Trujillo y las especialmente señaladas en la convocatoria.

DATOS PERSONALES:

DNI:

PRIMERO APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NOMBRE:

FECHA DE NACIMIENTO:

TELÉFONO DE CONTACTO CON PREFIJO/TELÉFONO MÓVIL:

DOMICILIO

NACIONALIDAD

TÍTULO ACADÉMICO REQUERIDO PARA EL PUESTO

Acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del Título de auxiliar de ayuda a domicilio.
- Carné de manipulador de alimentos.
- Documentación acreditativa de los méritos.

233

OLIVA DE PLASENCIA

Anuncio

En la Secretaría de este Ayuntamiento se halla expuesto al público el expediente de aprobación del Plan Periurbano de Prevención de Incendios Forestales del municipio de Oliva de Plasencia, que fue aprobado por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento-Pleno en sesión celebrada el día 30 de octubre del presente.

Los interesados legitimados podrán formular las reclamaciones y sugerencias que estimen pertinentes, con sujeción a las siguientes normas:

a) Plazo de información pública y de presentación de reclamaciones: treinta días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.

c) Órgano ante el que se reclama: Excmo. Ayuntamiento-Pleno.

Oliva de Plasencia, 27 de diciembre de 2007.- El Alcalde, Ángel González Jiménez.

165

SANTIBÁÑEZ EL ALTO

Edicto

Se hace saber que el Pleno en fecha 20/12/2007, ha adoptado el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.-Someter la aprobación inicial de la modificación de algunos artículos de las normas urbanísticas que desarrollan las NNSS referidas al capítulo 4, capítulo 5, y capítulo 11, redactada por los arquitectos D. Francisco Fernández Muñoz y D. Javier García de las Heras, promovida por «Sierra de Gata Rurales SA», a información pública por el plazo de un mes mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad, BOP y en uno de los periódicos de mayor circulación de la comunidad a fin de que cualquiera que lo desee pueda examinarlo y deducir, durante el citado plazo, cuantas alegaciones u observaciones considere oportunas.

Santibáñez el Alto a 27 de diciembre de 2007.-El Alcalde, Valentín Porras García.

SANTIBÁÑEZ EL ALTO

Edicto

Se hace saber que el Pleno en fecha 20/12/2007, ha adoptado el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.-Someter la aprobación inicial de la modificación del articulado de las ordenanzas reguladoras que desarrolla el PP referidas a los apartados: 1.3.51; 5.5.2; 5.6.5; 5.6.8; 8.3.3, redactada por los arquitectos D. Francisco Fernández Muñoz y D. Javier García de las Heras, promovida por «Sierra de Gata Rurales SA», a información pública por el plazo de un mes mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad, BOP y en uno de los periódicos de mayor circulación de la comunidad a fin de que cualquiera que lo desee pueda examinarlo y deducir, durante el citado plazo, cuantas alegaciones u observaciones considere oportunas.

Santibáñez el Alto a 27 de diciembre de 2007.-El Alcalde, Valentín Porras García.

163