

los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, serán contratados como trabajador fijo de plantilla del Ayuntamiento de Palos de la Frontera, debiendo comparecer para ello dentro de los 30 días naturales siguientes al de la notificación del acuerdo por el que el órgano competente acepte la propuesta del Tribunal.

Quienes sin causa justificada no formalicen el mencionado contrato en el plazo señalado, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria.

12. Norma final.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Órgano que la aprobó en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente al de la última publicación en el BOP o BOJA. Así mismo, cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

T E M A R I O

Temas comunes

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

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y disposiciones generales.

Tema 3. La Organización Municipal I: el Alcalde y los Concejales. Conceptos, características y atribuciones.

Tema 4. La Organización Municipal II: El Ayuntamiento en Pleno y la Junta de Gobierno Local. Composición y atribuciones.

Temas específicos

Tema 5. El envejecimiento.

Tema 6. Principales enfermedades geriátricas.

Tema 7. Enfermedad cognoscitiva: La demencia.

Tema 8. La enfermedad de Parkinson.

Tema 9. Cuidados del paciente con incontinencia.

Tema 10. Aseo e higiene en el anciano.

Tema 11. Primeros auxilios.

Tema 12. Técnicas de movilización, deambulación y traslado.

Tema 13. Las úlceras por presión: causas, características, tratamiento y prevención.

Tema 14. Cuidado de las personas mayores.

Tema 15. Alimentación y nutrición en el anciano.

Tema 16. Inestabilidad y caídas de los ancianos.

Tema 17. La importancia de la hidratación en el enfermo. La deshidratación.

Tema 18. Actuación y cuidados ante la enfermedad del Alzheimer.

Tema 19. El secreto profesional: aspectos deontológicos y legales.

Tema 20. La Residencia de Ancianos Juan Pablo II: características y funcionamiento.

Palos de la Frontera, 22 de noviembre de 2010.-
El Alcalde-Presidente, Carmelo Romero Hernández.

ANUNCIO de 22 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de la Puebla de Guzmán, de bases para la selección de plaza de Dinamizador Informático Social.

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la contratación de un dinamizador informático, social y de impulso a la innovación municipal mediante concurso de valoración de méritos, de conformidad con el art. 61.7 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Características: La plaza referida tiene encomendadas las funciones determinadas en el Anexo II de esta convocatoria.

Segunda. Modalidad del contrato: Contrato laboral fijo a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, el horario de trabajo será flexible, dependiente de las circunstancias del Ayuntamiento y del Centro Guadalinfo o, en su caso de Formación digital.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española, la determinada en el artículo 57.1 y 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, o extranjeros con residencia legal en España. Para estos dos últimos casos deberán acreditarse suficientemente la nacionalidad y/o parentesco en su caso.

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) Declaración de 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, declaración de 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 empleado público.

e) Poseer la titulación de Ingeniero Técnico de informática o equivalente o, estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Forma, plazo de presentación de instancias y Tribunal Calificador.

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 Puebla de Guzmán, 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 Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del

Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte o documento de identidad suficiente.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.
- Memoria de Trabajo del Centro Guadalinfo de Puebla de Guzmán entregada en sobre cerrado, debiendo constar en el exterior, nombre y apellidos.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

Presidenta.

Titular: Don Tomás Borrero Pérez.

Suplente: Doña Miguela Martín Alfonso.

Vocales.

Titular: Doña Aurora Nievas Bernal.

Suplente: Doña Eduarda Lorenzo Macero.

Titular: Don José Martín González.

Suplente: Don Gregorio Vega Marín.

Titular: Doña Luisa Gómez Gómez.

Suplente: Doña Inmaculada González Morón.

Secretario/a:

Titular: Don José Ignacio Poves Metola.

Suplente: Doña Ana María Domínguez Márquez.

Quinta. 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 Huelva 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 Huelva y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas o, en su caso, 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.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

Concurso de valoración de méritos.

Memoria de trabajo.

Entrevista personal.

a) Fase concurso de valoración de méritos:

A los aspirantes se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

1. Valoración de méritos:

A) Méritos académicos.

Cursos impartidos por Administraciones Públicas relacionados con Centros Guadalinfo de hasta 22,5 horas lectivas: 0,3 puntos y, de más de 22,5 horas lectivas: 0,4 puntos. La

puntuación total asignada por méritos académicos no podrá exceder de 5 puntos.

B) Méritos profesionales.

El Tribunal valorará la experiencia profesional (contratos de trabajo) que se justifiquen documentalmente.

a) Experiencia en trabajos de Centros Guadalinfo de municipios con población entre 3.000 y 5.000 habitantes: 0,1 puntos por mes.

b) Experiencia en el resto de Centros Guadalinfo: 0,05 puntos por mes.

La puntuación total asignada por méritos profesionales no podrá exceder de 5 puntos.

Justificación de los méritos alegados

A. Méritos académicos.

Cursos: Para acreditar los méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Administración Pública organizadora del curso, en la que conste: denominación del curso, jornadas; núm. de horas/días de duración; Concepto en el que participó el aspirante. En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas, relacionados con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en el puesto de Dinamizador del Proyecto Guadalinfo. En otro caso, el Tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

B. La experiencia profesional se justificará aportando contrato de trabajo o certificación de empresa correspondiente al periodo que se alega y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social o, presentando certificación expedida por la Secretaría donde se constaten los siguientes datos: denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado, dependencias a las que estén adscritos dichos puestos y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

b) Memoria de trabajo.

La Memoria de Trabajo deberá realizarse a ordenador con una extensión no superior a 15 páginas, fuente Arial y un interlineado de 1,5 espacios. Deben quedar explícitos los siguientes aspectos:

- Breve presentación de la realidad social y económica de la localidad donde se ubica el Centro Guadalinfo de Puebla de Guzmán.

- Estrategia de difusión del Centro Guadalinfo en la localidad y comarca.

- Programación de acciones formativas de alfabetización informática y de otras complementarias, relacionadas con las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.

- Metodología didáctica, incidiendo especialmente en estrategias para colectivos con especiales dificultades para su integración en la Sociedad de la Información.

- Criterios de evaluación de resultados.

- Cualquier otro aspecto que considere relevante en virtud de las funciones de los Dinamizadores de los Centros Guadalinfo y mantenimiento informático en Ayuntamientos.

c) Fase de entrevista.

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

La entrevista personal tendrá el carácter obligatorio, servirá para apreciar la experiencia, conocimientos y adecuación de su perfil al puesto de trabajo.

Durante el transcurso de la entrevista personal los aspirantes deberán defender la Memoria de Trabajo que ponga de manifiesto su capacidad, conocimientos y aptitudes para llevar a cabo las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. A la entrevista los aspirantes podrán llevar una

copia de la memoria a efectos de servirle de apoyo durante su defensa.

Se defenderán y valorarán también en la entrevista las siguientes características:

a) Ser persona que tenga espíritu de servicio hacia el usuario/a: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa, y habilidades de comunicación con el público.

b) Estar inserto/a en la dinámica social del municipio, perfil de líder local con buenas relaciones con los agentes locales claves de la comarca

c) Se valorará experiencia anterior en centros similares o en cualquier otro proyecto de implantación de TIC's con impacto en la ciudadanía.

d) Ser innovador/a, creativo/a y con carácter emprendedor en sus actuaciones.

e) Minucioso/a y metódico/a en su forma de trabajar

f) Tener iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a a logros y a conseguir resultados.

Séptima. Calificación: La puntuación del concurso de méritos será de 0 a 10 puntos, la puntuación de la Memoria a presentar será de 0 a 10 puntos resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos y, la valoración de la entrevista será de 0 a 5 puntos.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento: Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y, propondrá al Sr. Alcalde la contratación del aspirante con mayor puntuación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, 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.

Novena. 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 Huelva, 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.

Puebla de Guzmán, 22 de diciembre de 2010.- El Alcalde, Antonio Beltrán Mora.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña, con DNI/Pasaporte núm., y domicilio a efectos de notificación en

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm., de fecha, en relación con la convocatoria para la plaza de Dinamizador Informático, Social y de impulso a la innovación municipal, en régimen de personal laboral fijo conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de Huelva núm., 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.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de Dinamizador Informático, Social y de impulso a la innovación municipal.

En, a de de 20...
Fdo.:

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.

ANEXO II

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DINAMIZADOR INFORMÁTICO, SOCIAL Y DE IMPULSO A LA INNOVACIÓN MUNICIPAL

1. Seguir las directrices del Ayuntamiento, a través del Alcalde o persona en quien éste delegue, para el desarrollo y ejecución en el ámbito de su municipio de las iniciativas relacionadas con la Comunidad Digital (Ciudadanía Digital, Inclusión Digital y Participación Digital), u otras que pudieran establecerse a través de otros instrumentos.

2. Ser el enlace entre el Centro Guadalinfo o, en su caso de Formación digital, y la ciudadanía del municipio, y el primer eslabón responsable de conseguir la Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital, según el potencial y perfil de cada usuario.

3. Establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios, escuchando activamente sus dudas e inquietudes.

4. Formar a los ciudadanos y colectivos en el uso de las TIC's, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.

5. Promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.

6. Fomentar la participación ciudadana en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TIC's.

7. Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía andaluza de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.

8. Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.

9. Impulsar y fomentar la creación de contenidos para Internet por parte de la ciudadanía andaluza.

10. Organizar, coordinar y gestionar, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en el Centro Guadalinfo o, en su caso de Formación digital, de modo que sean del interés de amplios sectores de la población de su municipio, elaborando y controlando los planes de trabajo, objetivos, contenidos, tiempo de ejecución, eventos, organización y estructuración del funcionamiento del Centro, diseño de los grupos de usuarios, además de singularizar la metodología de trabajo con dichos grupos.

11. Realizar actividades de promoción y difusión, de todos los Planes y Programas de Sociedad de la Información con impacto en la ciudadanía andaluza.

12. Promocionar las actividades, los servicios presenciales y los electrónicos, de la web del Ayuntamiento, como de otros que por su temática puedan ser de utilidad a todos los sectores y perfiles de usuarios de la localidad.

13. Permitir el acceso libre en determinadas horas, desarrollar actividades de asesoramiento, motivación, dinamización y promoción sociales, culturales, económicas y de cualquier otra índole, que repercutan en la utilización y beneficio de las tecnologías digitales por parte de los habitantes de estos municipios, y que propicie la incorporación plena de los mismos a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

14. Captar personas con capacidad emprendedora que impulsen iniciativas colectivas en la localidad y fuera de ella relacionada con el uso de las TIC's.

15. Ayudar a conectar usuarios y colectivos con inquietudes similares a través de las TIC's y animarles a aportar contenidos, participar electrónicamente, crear redes de colaboración y comunidades de Internet en la red.

16. Atender de forma personalizada a los usuarios, realizando el apoyo y seguimiento de su aprendizaje, para que vean el acceso a las TIC's como algo fácil, ameno, y que a la vez les resulte provechoso en la vida diaria.

17. Realizar un Registro pormenorizado de los datos de cada usuario (edad, sexo, ocupación, perfil, etc.) con el objetivo de poder generar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de los recursos, en virtud de esta información.

18. Cuidar del cumplimiento por parte de los usuarios de las normas de funcionamiento, acceso, horario y optimización de uso y ocupación de los recursos del Centro Guadalinfo o, en su caso de Formación digital, evitando por ejemplo, el monopolio de los equipos por ciertos perfiles de usuarios.

19. Mantener contacto directo en su relación jerárquica y funcional con el Ayuntamiento de la localidad a los efectos oportunos, destacando la promoción de los servicios de administración electrónica de ámbito municipal y de, en general, los servicios ofrecidos por el Centro Guadalinfo o, en su caso de Formación digital.

20. Colaborar aportando nuevas ideas que contribuyan a la mejora del funcionamiento, desarrollo e impacto en el municipio de los Centros municipales.

21. Actuar como tutor o persona de referencia de los nuevos dinamizadores que se incorporen a los Centros municipales, para resolver dudas relativas al uso de las aplicaciones y al desempeño del trabajo en general, durante el periodo de acogida.

22. Puesta en marcha e instalación de software nuevo, incluyendo formación a los usuarios. Mantenimiento de aplicaciones existentes, implementando los cambios y modificaciones del software, los archivos, bases de datos o procedimientos que permitan cubrir los nuevos requerimientos que se necesiten.

23. Instalación y configuración de software de base, sistemas operativos, todo tipo de programas, controladores de periféricos, bases de datos, etc. Instalación, configuración y mantenimiento de hardware, instruyendo a los usuarios para su utilización. Instalación y configuración de redes.

24. Tareas de carga, mantenimiento y salvaguarda de información.

25. Ejecución de los procedimientos establecidos en caso de avería informática.

26. Información al público y, cualquier otra función relacionada con su puesto de trabajo que se le encomiende, de acuerdo con su grupo y categoría.

ANUNCIO de 20 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Villatorres, de bases para la selección de plaza de Policía Local.

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

Martín Lerma Molino, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villatorres (Jaén), en virtud de las facultades que me confiere el art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local,

R E S U E L V O

Aprobar las siguientes bases:

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con la Resolución de la Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2010.

1.2. La plaza citada adscrita a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadran, de acuerdo con la disposición transitoria tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, dotada con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2009.

2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que