

Núm. 17.479

MORA DE RUBIELOS

Visto la Resolución de 28 de abril de 2005, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística (INE) y del Director General de Cooperación Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre el Procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años.

Visto que hasta el día 9 de diciembre de 2006 en virtud de dicha Resolución, se cumplía la fecha límite para la renovación de la inscripción padronal de D. ADRIANO AFONSO NHAGA y el día 5 de enero de 2007 la de D. GILDARDO DE JESÚS SALAZAR FLOREZ.

Por esta Alcaldía, el día 17 de enero de 2007, se dictamina decreto declarando la caducidad de sus inscripciones padronales y por tanto su baja en el Padrón Municipal de Habitantes.

Mora de Rubielos, 17 de enero de 2007.-El Alcalde, Francisco Javier Báguena Bueso.

Núm. 17.472

PUERTOMINGALVO

El pleno del Ayuntamiento de Puertomingalvo en sesión ordinaria de fecha 14 de diciembre de 2006 aprobó las bases de la convocatoria de pruebas selectivas para provisión mediante el sistema de concurso oposición, de 1 plaza de Auxiliar Servicio de Ayuda a Domicilio, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Puertomingalvo y se ordenó la publicación de las mismas.

BASES:

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de acceso libre y por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO en régimen de personal laboral contratado por obra o servicio a tiempo parcial (a media jornada) ampliables o reducible en función de las necesidades del servicio, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Puertomingalvo.

SEGUNDA.- Requisitos que deben cumplir los aspirantes y funciones.

Requisitos:

Para ser admitidos al procedimiento selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

a) Ser ciudadano de cualquiera de los países de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, acreditada mediante certificado médico.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Funciones:

El aspirante seleccionado deberá desarrollar los siguientes servicios domésticos y de atención personal:

Limpieza de vivienda. Lavado, repaso y planchado de ropa.

Compra y preparación de comida.

Aseo personal.

Compañía en el domicilio y salidas (médico, gestiones, etc.)

Cuidados socio sanitarios.

Además deberá comprometerse a:

Dar una atención adecuada y respetuosa a los usuarios.

Respetar el horario establecido.

Respetar la intimidad del usuario y guardar el secreto profesional.

Informar al trabajador social de cualquier incidencia en la atención de los usuarios, propuesta de cambio de servicios prestados, cambios de horarios, etc.

Asimismo la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio comprenderá aquellos servicios que aunque no estén especificados en la relación anterior se consideren precisos por la Trabajadora Social, quien determinará, previo informe, las ayudas concretas que han de prestarse a los beneficiarios.

TERCERO.-Solicitudes: forma y plazo de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Puertomingalvo, presentándose en el Registro General de Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

A la instancia se acompañará:

a) Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

CUARTA.- Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde Presidente dictará resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

En la misma resolución se señalará un periodo de diez días hábiles, siguientes a la publicación en el Tablón, para la subsanación de defectos en la solicitudes, y se indicará lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como el orden de actuación de los aspirantes, que se determinará por orden de entrada en el Registro General del Ayuntamiento.

En el supuesto de que no se presentaran escritos de subsanación de tales defectos, la lista de admitidos y excluidos se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de dictar nueva resolución lo que se anunciará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

QUINTA.- Tribunal.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

VOCALES:

Dos concejales designado por el presidente de la corporación

La Trabajadora Social del SSB de la zona de Mosqueruela.

Un representante de los trabajadores del Ayuntamiento.

El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, el cual actuará además como Secretario del Tribunal.

Los vocales tendrán que ostentar una titulación en la misma área de conocimientos igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza. Los vocales habrán de pertenecer, en cuanto que empleados públicos, al mismo grupo o superior al de la plaza a proveer.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros del tribunal estarán sujetos a los supuestos de abstención previstos en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEXTA.- Desarrollo de los ejercicios.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando excluidos del proceso selectivo aquellos del proceso selectivo que no comparezcan a realizarlo.

SÉPTIMA.- Proceso de selección.

FASE DE CONCURSO.- Esta fase será previa a la de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio. En ésta se valorarán los méritos que se indican con las puntuaciones siguientes

Experiencia profesional: se valorará haber desempeñado un puesto de trabajo similar, al que se pretende cubrir con esta convocatoria en cualquier Administración, organismo o empresa públicas, a razón de 1 punto por mes completo trabajado, hasta un máximo de 8 puntos.

Formación:

Cursos impartidos por el INAEM u otros organismos públicos o por centros privados homologados oficialmente, relacionados con las funciones del puesto a desempeñar:

De 20 a 39 horas de duración: 0,10 puntos por curso

De 40 a 60 horas de duración: 0,20 puntos por curso

De 61 a 100 horas de duración: 0,30 puntos por curso

De más de 100 horas de duración: 0,50 puntos por curso

La puntuación máxima alcanzable por este concepto es de 2 puntos

Los méritos referidos se acreditarán con la siguiente documentación: la experiencia profesional, mediante certificados de la Administración, organismo o empresas públicas en la que se prestaran servicios.

Los cursos mediante fotocopia compulsada de del diploma acreditativo de haberlos superado o, en su defecto, del correspondiente certificado expedido por el centro que los impartió.

El Tribunal podrá, si lo estima conveniente, realizar, después de esta fase o, incluso después de la fase de oposición, una entrevista a los aspirantes.

FASE DE OPOSICIÓN.- La fase de oposición consistirá en una entrevista personal en la cual el aspirante deberá contestar verbalmente unas cuestiones planteadas por el tribunal relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar.

El ejercicio de la fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, mediante su exposición en el tablón de Edictos del Ayuntamiento de Puertomingalvo.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase concurso y en la fase de oposición, conllevará la realización de una propuesta de contratación a favor del aspirante que haya superado dicho proceso y se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

No se podrá declarar que ha superado el proceso selectivo más de un aspirante, por se sólo una la plaza que se convoca.

OCTAVA.- Propuesta de contratación.

Concluidas las pruebas y hechos públicos, los resultados, el Tribunal elevará a la Alcaldía la calificación final mencionada, junto con la propuesta de

contratación del aspirante que haya superado el proceso selectivo, para la aprobación de esta última.

El acuerdo que al respecto adopte la Alcaldía será notificado al interesado.

Si por cualquier circunstancia el aspirante seleccionado no suscribiese el contrato o no se incorporase al trabajo a requerimiento del servicio. Se habilitará la contratación del siguiente, según baremo de puntuación obtenida.

Asimismo los aspirantes, que en el cómputo global de las pruebas de selección hayan obtenido una puntuación media, igual o superior a 5 puntos, quedarán inscritos en una bolsa de trabajo, por orden de puntuación de mayor a menor, a la cual recurrirá el Ayuntamiento para cubrir dicha plaza en caso de quedar vacante, sustitución de vacaciones, enfermedad, etc. de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

NOVENA.- Presentación de documentos y formalización del contrato.

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación para su contratación, y dentro del plazo de veinte días naturales siguientes a aquél en que se haga públicos su nombre, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

Fotocopia compulsada del título académico original exigido para ser admitido a la plaza.

Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Tras la notificación de la Resolución referida y la aportación de los documentos indicados, la Alcaldía procederá a la formalización del contrato de trabajo.

DÉCIMA.- Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige, además de por estas Bases, por las normas siguientes:

Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/99 de 9 de abril de Administración Local de Aragón; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; así las normas de Derecho Laboral que son de aplicación.

UNDECIMA.- Impugnación.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la ac-

tuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Puertomingalvo, 14 de diciembre de 2006.-El Alcalde, Manuel Zafón Julián.

Núm. 17.471

PUERTOMINGALVO

Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Puertomingalvo (Teruel) correspondiente al ejercicio 2006, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de diciembre de 2006, en los siguientes términos:

1 Plaza de Administrativo, integrada en la plantilla de personal funcionario, integrada en la escala de Administración General, Subescala administrativo dotadas con el sueldo correspondiente a grupo C, con un complemento de destino 16, complemento específico, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente. Siendo el sistema de selección de los aspirantes el concurso oposición.

Puertomingalvo, 30 de diciembre de 2006.-El Alcalde, Manuel Zafón Julián.

Núm. 16.226

BERGE

Por D. José Manuel Carreras Calvo, en nombre propio, se ha solicitado de este Ayuntamiento licencia de actividad para Proyecto de nave para ganado ovino de 300 plazas, a ubicar en polígono 2, parcela 508 (parte), según el proyecto técnico redactado por el Ingeniero Técnico en Explotaciones Agropecuarias, D. Fco. Javier Hueso Molinos y visado el 14 de septiembre de 2006 por el Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Agrícolas y Peritos Agrícolas de España, Delegación de Aragón.

En cumplimiento del Art. 30.2 apartado a) del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, aprobado por Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre, se abre información pública, por término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes.