

de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Huévar del Aljarafe, 29 de octubre de 2009.- El Alcalde, Rafael Moreno Segura.

*ANUNCIO de 19 de octubre de 2009, del Ayuntamiento de Olvera, de bases para la selección de Auxiliares de Clínica de residencia de ancianos.*

Base primera. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto cubrir dos plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo denominadas «Auxiliar de Clínica residencia de ancianos», y previamente incluidas en las OEP 06 y 09, que en este caso se acumulan.

Base segunda. Procedimiento de selección.

El proceso selectivo se realizará mediante el procedimiento de concurso-oposición.

Con aquellos aspirantes que no hayan resultado propuestos por el Tribunal para la cobertura de la vacante, se conformará una Bolsa de Trabajo, para atender a sustituciones en caso de vacaciones, enfermedad u otros supuestos. Esta bolsa se ordenará en función de la puntuación obtenida en el Concurso-oposición, de mayor a menor. Aquellos aspirantes que deseen formar parte de la citada Bolsa rellenarán una instancia con sus datos personales y lugar y teléfono de contacto, con la finalidad de poder ser localizados en caso de necesidad del servicio.

Base tercera. Características de la plaza.

Grupo de titulación: C2.

Funciones según RPT:

1. Hacer las camas de los residentes, cambiar las sábanas.
2. Realizar el aseo y limpieza de los residentes, ayudar a vestir.
3. Recoger y disponer la ropa usada y mandarla a la lavandería, así como doblar ordenar y supervisar la ropa limpia de los residentes.
4. Llevar las cuñas a los residentes enfermos o imposibilitados.
5. Distribuir la comida en las habitaciones y en el comedor, retirar los platos después de su uso, limpiar las mesas, barrer el suelo.
6. Preparar la merienda los días que no este el cocinero.
7. Suministrar la comida a quienes no puedan realizarlo por sí mismos y supervisar a los demás.
8. Preparar la comida en lo que no corresponda a otras categorías como las propias de cocina (batidos, preparados de farmacia, etc.).
9. Dispensar la medicación diaria, con exclusión de la vía parental, preparar medicación.
10. Realizar la higiene bucal después de cada comida a quienes no puedan realizarlo por ellos mismos, y supervisar la de los demás.
11. Seguir la pautas del enfermero, comunicarle la evolución de los residentes con respecto a la salud.

12. Cuidar de la reposición de las sábanas, toallas y resto de la lencería al servicio de los residentes, anotar los productos de higiene que haya que comprar, reponer los office.

13. Asear los diferentes espacios que durante la noche el residente pudiese ensuciar.

14. Ayudar a la deambulacion y fisioterapia pasiva.

15. Realizar movilizaciones y cambios posturales.

16. Realizar cambios de absorbentes rutinarios y extraordinarios y depositarlos en la basura.

17. Ayudar a la deambulacion y fisioterapia pasiva.

18. Dinamizar la vida cotidiana de los residentes asistidos con participacion directa en las actividades.

19. Vigilancia de puertas y accesos a las dependencias, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al centro. Cierre de puertas a la hora establecida.

20. Informar a los familiares más directos o responsables de la situación en que se encuentra el residente. Llamar a los familiares cuando haya una variación en su estado de salud.

21. Acompañar al residente en su traslado al Hospital en caso de no ser acompañado por un familiar.

22. Lavar sus uniformes, toallas y ropas de trabajo.

23. Limpiar la habitación de las auxiliares.

Otras que le encomiende el Médico o Director del Centro.

Nivel de destino Propuesto: 14.

Base cuarta. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en el art. 57 de la Ley 7/2007, o de cualquier otro país que venga obligado al Reino de España por acuerdos internacionales.

b) Poseer 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.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el caso de personal laboral que hubiese sido separado o inhabilitado. No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con la normativa penal y administrativa vigente, si el interesado así lo acredita. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión del título correspondiente o en condiciones de obtenerlo: título de Graduado en la ESO, Graduado Escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.

g) En el supuesto de tratarse de los extranjeros referenciados en la letra a) deberán superar una prueba previa donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Aquellos extranjeros que hubiesen realizado los estudios oficiales en España podrán ser eximidos de este requisito.

Los requisitos mencionados deberán poseerse en la fecha de expiración del plazo para presentar las instancias y mantenerse hasta toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Base quinta. Solicitudes.

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo deberá presentarse en el modelo que aparece como Anexo I junto con el modelo de auto-baremación que aparece como Anexo II y se presentará en el plazo de 20 días a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la presente resolución en el BOE. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento, en Plaza del Ayuntamiento, s/n, C.P., 11690, de Olvera, o se presentarán en mano en el propio Registro. También pueden presentarse las mismas por cualquiera de los medios admitidos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAA.PP. y PAC.

A la solicitud deberá acompañarse fotocopia compulsada del DNI y resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a diez (10) euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal a través de la cuenta corriente 2103 0604 96 0230745853 o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

En todo caso, deberán acompañarse a la solicitud los documentos que acrediten los méritos alegados.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

Base sexta. Lista definitiva de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución, que contendrá el DNI, nombre y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos, señalará la causa de exclusión, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia con indicación del plazo de subsanación de la causa de exclusión.

En el plazo máximo de quince días desde la conclusión del plazo de subsanación de errores, se publicará la lista definitiva. Se facilita un teléfono de contacto para los aspirantes que deseen conocer el contenido de la lista: 956 130 011 (preguntar por Secretaría).

Contra la exclusión de aspirantes podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su notificación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25 y 45 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. O bien, potestativamente, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación, de acuerdo con lo que establece el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Base séptima. Tribunal de Calificación. Tendrá la siguiente composición:

Presidente: Personal laboral fijo de la Corporación.

Vocales:

- Personal funcionario o Personal laboral fijo de la Junta de Andalucía.
- Personal funcionario o Personal laboral fijo de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz.
- Personal laboral fijo de la Corporación
- Personal laboral fijo de la Corporación.

Secretario/a: La de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Para la válida constitución del Tribunal se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y siempre la del Presidente y el Secretario.

En todo lo no previsto en las presentes bases el tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo.

Categoría del Tribunal: Tercera. R.D. 462/2002, de indemnizaciones por razón del servicio.

Votaciones del Tribunal. El Tribunal habrá de juzgar la fase de concurso de méritos de acuerdo con la baremación que aparece en las presentes bases.

Recusaciones y abstenciones. Los aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros del Tribunal y éstos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria.

Por acuerdo unánime, el Tribunal puede disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o alguna prueba. Estos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas y no tendrán la consideración de miembros del Tribunal.

El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes no tendrá la cualidad de miembro del Tribunal.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAA.PP. y PAC.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

La composición concreta del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia conjuntamente con la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que se indicará el día y hora para la celebración del primer ejercicio (fase de concurso), con un mínimo de 72 horas de antelación. El resto de pruebas selectivas se irán anunciando sucesivamente en el tablón de anuncios de la Corporación.

El día, hora y lugar de los restantes ejercicios, si los hubiere, se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación, con una antelación de al menos 12 horas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

El orden de actuación, de conformidad con lo prevenido en la Resolución de 27 de enero de 2009 de la Secretaría General de Administración Pública, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W».

Los aspirantes serán convocados para ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

La puntuación definitiva será la suma de la fase de concurso más la que se obtenga en la fase de oposición.

Base novena. Concurso.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Constituido válidamente el Tribunal de Calificación, comenzará a valorar la documentación remitida por los aspirantes admitidos de conformidad con los criterios de valoración que se expresan a continuación:

1. Servicios prestados:

- Servicios prestados en una Administración Pública, sirviendo plaza que tenga atribuidas funciones que, a juicio del

Tribunal, sean de contenido igual o similar al de la plaza a la que aspira: 4 puntos por mes (máximo de 13,5 puntos).

- Servicios prestados en empresas privadas, sirviendo plaza que tenga atribuidas funciones iguales o similares a la de la plaza a la que se aspira: 4 puntos por mes (máximo de 13,5 puntos).

Los servicios prestados tanto en la Administración Local como en otra Administración Pública deberán ser justificados mediante certificado oficial, debiéndose indicar las funciones que ha realizado en el desempeño de dicha plaza. Por lo que hace referencia a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Olvera, no requerirán la presentación del certificado oficial que se alude en el párrafo anterior, si bien deberán ser consignados en la instancia que se formule a efectos de su toma en consideración. Desde el propio Ayuntamiento, a través del negociado de Recursos Humanos, se comprobarán los datos y se corregirán los errores materiales que se adviertan.

Los servicios prestados en empresas privadas se justificará mediante certificado de empresa o documento que acredite fehacientemente los servicios prestados con indicación de las funciones desempeñadas. (Ejemplos: Si se aporta solo el contrato, habrá de acompañarse de informe o certificado de vida laboral expedida por el órgano oficial correspondiente; si se aportan solo nóminas y en ellas no constan las funciones, habrán de acompañarse del contrato junto el informe de vida laboral.)

Cuando fuese necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Se despreciarán los períodos inferiores al mes.

## 2. Formación.

Cursos. Se valorarán a razón de 2,25 puntos por cada 10 horas, las fracciones inferiores a 10 horas serán despreciadas y los cursos en los que no se exprese duración en horas serán valorados en 2,25 puntos: hasta un máximo de 13,5 puntos.

Los cursos, congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento, se valorarán siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta, debiendo ser impartidos por centros oficiales y homologados por la autoridad educativa correspondiente, haber sido realizados en el ámbito de planes de formación entres sindicatos y administraciones públicas o convocados por una administración pública.

3. Titulación superior a la exigida en la convocatoria, siempre que se encuentre relacionada con la plaza a que se opta: 2,25 puntos por curso académico superado: hasta un máximo de 4,5 puntos.

La publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la resolución del Tribunal en la que consten los resultados de la baremación de los méritos aportados por los aspirantes dará lugar a la apertura de un plazo de 10 días para la subsanación de los méritos no acreditados suficientemente a criterio del Tribunal. No podrán aportarse en ningún caso nuevos documentos que acrediten méritos no alegados en el momento de la presentación de la instancia.

Contra la resolución del Tribunal que establezca la baremación definitiva de los méritos aportados, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya nombrado al Presidente del Tribunal, de conformidad con lo prevenido en el art. 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAA.PP. y PAC, en el plazo de un mes desde la publicación de la resolución del Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

## Base décima. Oposición.

Consistirá en el desarrollo de un ejercicio, teórico-práctico, test y un supuesto práctico, durante el período de tiempo de una hora. La fórmula de corrección en el tipo test será de aciertos menos errores por 0,5 ( $A-E \cdot 0,5$ ). Se puntuará de 0 a

50 puntos, sumándose ambas puntuaciones y eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

## T E M A R I O

### PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno, composición y competencias.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública local. Organización y situaciones administrativas. Derechos y deberes de los/as funcionarios/as. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 4. El procedimiento administrativo: Principios generales. Fases del Procedimiento. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.

### PARTE ESPECIAL

Tema 5. Ley de Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

Tema 6. Aspectos éticos y legales en relación con la atención y cuidados de la persona mayor residente. Reglamento de Régimen Interno de la Residencia Municipal.

Tema 7. Prevención de Riesgos. Primeros auxilios, actuaciones básicas en primeros auxilios. Masaje cardíaco externo.

Tema 8. Síndromes Geriátricos Específicos. Definición y cuidados básicos.

Tema 9. Comunicación verbal y no verbal con las personas residentes. Barreras y obstáculos en la comunicación. La comunicación con personas mayores con limitaciones sensoriales. Comunicación con personas con demencias o alteraciones cognitivas.

Tema 10. Aseo, higiene y vestido de la persona mayor dependiente. Técnicas para limpieza de boca, cabello y ojos. Cuidados básicos de pies y uñas.

Tema 11. La atención a personas con enfermedad terminal. Actitud ante el entorno y familiares del enfermo terminal. Cuidados y técnicas de preparación post-mortem.

Tema 12. La inmovilidad en la persona mayor. Consecuencias de la inmovilidad. Movilizaciones y trasferencias del enfermo geriátrico, manuales y con dispositivos. Las caídas, prevención.

Tema 13. Técnicas de prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo. Tipo de riesgos. Medidas preventivas. Equipos de protección individual. Prevención de lesiones lumbares en el manejo de cargas. Normas de protección ante exposiciones casuales de sangre y/o fluidos.

Tema 14. Úlceras por presión, mecanismos y factores de riesgo. Prevención de úlceras por presión. Cuidado de la piel.

Tema 15. Continencia/Incontinencia urinaria, definición y tipos. Cuidados y rehabilitación, factores relacionados con la incontinencia urinaria. Dispositivos materiales. Cuidados del enfermo en el sondaje vesical.

Tema 16. Nutrición y alimentación en las personas mayores, indicadores de riesgo de desnutrición. Dietas específicas básicas. La alimentación por vía oral y sonda nasogástrica. Técnicas de alimentación de la persona mayor encamada.

Tema 17. Administración de medicamentos en colaboración con el facultativo. Administración de medicamentos por vía oral, rectal, vía ocular, óptica y tópica.

Tema 18. Observación y control de constantes vitales: Temperatura, pulso, frecuencia respiratoria, tensión arterial.

Tema 19. Demencias y enfermedad de Alzheimer. Fases y cuidados básicos en personas con demencias. La contención física o inmovilización de las personas con demencia, utilización y regulación, requisitos y aspectos legales.

Tema 20. Cuidados en las alteraciones más frecuentes de la conducta del anciano. Trastornos en la conducta sexual, duelo, ansiedad, agitación, agresividad, delirio... Trastornos del ritmo sueño vigilia.

Base undécima. Relación de aprobados.

Concluidas las pruebas, por el Tribunal se elaborará una relación de aprobados, elevándola a la autoridad convocante sin que esta propuesta pueda superar el número de plazas convocadas.

Acreditación de los requisitos. El aspirante propuesto por el Tribunal deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento en el plazo de cinco días naturales desde que se produzca el nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

En concreto, deberá aportarse la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad.
- El título o resguardo de haberlo pagado, exigido en la convocatoria, con fecha anterior a la de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por el facultativo competente.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Si algún aspirante no presentara la documentación correcta, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

Base duodécima. Contratación.

El aspirante que hubiesen sido propuestos por el Tribunal y acreditado el cumplimiento de los requisitos, será contratado como trabajador laboral fijo de esta Corporación.

En el contrato se preverá un período de prueba de quince días. En caso de que el mismo no fuese superado, se extinguirá automáticamente la contratación, procediendo a la suscripción de un nuevo contrato por el/la candidato/a alternativo/a, previa supervisión por parte del Tribunal de Selección.

El mismo período de prueba se prevé para las contrataciones que traigan cuenta de la Bolsa que se constituya, si bien únicamente en el caso de que el período de contratación supere el mismo.

Base decimotercera. Régimen Jurídico.

Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento sin perjuicio de que este, en su caso pueda proceder a su revisión conforme a lo dispuesto en los arts. 102 y ss. de la Ley 30/1992.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril; en la Ley 30/84, de 2 de

agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/95, 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; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; en el Real Decreto 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 en Acuerdo aprobado por la Comisión de Categorías Profesionales de 30 de noviembre de 2006. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 89.3 de la Ley 30/1992, se hace constar que contra este acto administrativo, que es definitivo en la vía administrativa, caben, alternativamente, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz o ante el Juzgado en cuya circunscripción tenga el demandante su domicilio, en el plazo de dos meses, computándose los plazos para recurrir en todo caso a partir del día siguiente al de la notificación o publicación, pudiendo ejercitar los interesados cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Base decimocuarta. Publicidad.

Las presentes bases se harán públicas en el BOP y BOJA y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. La convocatoria deberá ser publicada en el Boletín Oficial del Estado.

La lista provisional, lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal, fecha, lugar y hora del primer ejercicio se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

El resto de actos que dimanen de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Base decimoquinta. Recursos.

Tanto la convocatoria como sus bases y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados por los interesados en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que produzcan indefensión o impidan continuar el procedimiento, podrá interponerse recurso de alzada en vía administrativa ante el Sr. Alcalde (arts. 107 y ss. de la Ley 30/1992). Contra su resolución podrá interponerse en vía administrativa recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la fecha de notificación de la misma (art. 116 de la Ley 30/1992), o directamente recurso contencioso-administrativo en vía jurisdiccional en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su notificación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

Olvera, 19 de octubre de 2009.- El Concejal Delegado de Personal, José Luis del Río Cabrera.

**ANEXO I**

Solicitud para la selección de Personal Laboral Fijo. Auxiliar de Clínica Residencia Ancianos.

**DATOS DEL ASPIRANTE:**

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Domicilio a efectos de notificaciones:	Municipio:	DNI:
Provincia:	Código Postal:	Teléfono de contacto:

Enterado de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo, para la plaza denominada "AUXILIAR DE CLÍNICA RESIDENCIA DE ANCIANOS", de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Olvera (Cádiz) SOLICITA:

Sea admitida /o a trámite la presente, para lo cual declaro bajo mi responsabilidad estar en posesión de cuantos requisitos se establecen en las citadas Bases, referidos siempre a la fecha de la expiración del plazo de presentación de instancias, para participar en las oportunas pruebas selectivas.

A tal efecto, se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Auto-baremación y documentos acreditativos de méritos alegados en fase de concurso.
- Acreditación de haber abonado las tasas correspondientes.

A/A Sr. CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL.



FORMACIÓN		Periodo Tiempo		Puntos
Documento nº	Nombre del Curso	Desde	Hasta	
		TOTAL		
A cumplimentar por la Administración	TOTAL PUNTUACIÓN			

TITULACIÓN		Años	Puntos
Documento nº	Titulación		
A cumplimentar por la Administración	TOTAL PUNTUACIÓN		

**3.DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la presente solicitud, así como la auto-baremación de méritos son ciertos y exactos.

En ..... a ..... de ..... de 2.00....  
 El/ la Solicitante

Fdo. ....