

perior a la obtenida por otros aspirantes de este último turno. Todo ello con el límite de plazas que corresponda a la convocatoria.

9.º Propuesta de nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Órgano de selección publicará en el Tablón Digital de Edictos de la Corporación la relación de aspirantes que resulten aprobados, hasta el límite máximo del número de plazas convocadas.

10.º Cumplimiento de los requisitos.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Área de Función Pública y Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de veinte días hábiles, los documentos que se indican a continuación. el referido plazo de veinte días hábiles empezará a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de personas aprobadas:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad y original para su cotejo o fotocopia compulsada del referido documento.

- Original de la Partida de Nacimiento o documento equivalente en el supuesto de que se trate de personas de nacionalidad extranjera.

- Original para su cotejo y fotocopia del título exigido en la convocatoria o resguardo de haberlo abonado, con fecha anterior a la de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportarse fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación por la autoridad educativa española.

- Declaración jurada o promesa de no haber sufrido separación del servicio mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.

- Quienes hayan accedido por el cupo de reserva para personas con discapacidad, deberán acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente.

- Certificado Médico de Aptitud expedido por el Servicio de Prevención y Salud Laboral de la Diputación Provincial de Cádiz.

Si el aspirante propuesto, dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación correcta, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

Presentada la documentación, el Presidente de la Corporación nombrará al candidato seleccionado, que tomará posesión de la plaza o firmará el contrato laboral, según la naturaleza de la plaza convocada, en el plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento.

11.º Publicación de los actos administrativos.

En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se encontrará accesible en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz (tablón digital de edictos) en la dirección <http://www.dipucadiz.es>.

De igual modo, además del cumplimiento legal que se realiza con la publicación en el tablón digital de edictos, en la misma dirección electrónica, entrando sucesivamente en los enlaces: «Empleo y Formación», «Selección de Personal, Función Pública y Recursos Humanos», y «Oferta de Empleo Público», se tendrá acceso a toda la documentación que afecte a los diferentes procesos selectivos derivados de la correspondiente convocatoria.

12.º Alegaciones.

Se podrán presentar alegaciones, por plazo de tres días hábiles, a las calificaciones y valoraciones de méritos de los

Órganos de selección de las diferentes pruebas que integran la Oferta de Empleo Público.

El momento a partir del cual se inicia el plazo indicado en el párrafo anterior, será el día siguiente a la publicación de las calificaciones de cada ejercicio o las valoraciones de méritos en el Tablón Digital de Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

13.º Impugnaciones.

Las presentes bases con sus anexos, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los Órganos de selección de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las resoluciones y actos de los Órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación.

Cádiz, 29 de diciembre de 2010.- El Diputado Delegado del Área de Función Pública y Recursos Humanos, Cristóbal Rivera Hormigo

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 13 de octubre de 2010, del Ayuntamiento de Bailén, de bases para la selección de plazas de personal laboral fijo.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los preceptos vigentes de 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 781/86, 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 896/91, de 7 de junio, las Bases de la presente convocatoria, junto con los Anexos que se acompañan y, supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, este proceso se lleva a cabo de acuerdo con la disposición transitoria 4.ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, citada, que posibilita la realización de convocatorias de procesos selectivos para la consolidación de empleo temporal.

I. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por sistema de concurso con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el marco del Proceso de Consolidación de Empleo Temporal, de varias plazas de personal laboral fijo, existentes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento de Bailén, con las retribuciones establecidas en la normativa legal vigente y correspondientes a la Oferta Pública de Empleo de 2009, que se indican a continuación:

DENOMINACIÓN	NÚM. PLAZAS	SUBGRUPO	NIVEL
Asesor/a Jurídica de la Mujer	1	A1	26
Administrador/a de los Organismos Autónomos Locales	1	A2	21
Técnico/a en Medio Ambiente	1	A2	21

DENOMINACIÓN	NÚM. PLAZAS	SUBGRUPO	NIVEL
Director/a de la Escuela de Música	1	A2	21
Animador/a Sociocultural de la Mujer	1	C1	20
Auxiliar Administrativo/a	1	C2	18
Oficial/a de Albañilería	1	C2	18
Conserje	2	E	14
Peón de Jardinería	5	E	14

Motivación: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.7 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, «Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos».

En este sentido y en lo relativo a las plazas incluidas en el Anexo I de estas bases, se opta por el sistema de concurso de valoración de méritos, considerando:

a) La operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas, exigen su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia, ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este Ayuntamiento.

b) Contribuir, en la medida de lo posible, a la consolidación del empleo temporal o interino, por un empleo estable, todo ello al amparo de lo dispuesto en la disposición transitoria 4.ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, citada, que posibilita la realización de convocatorias de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal.

En efecto, en la Oferta de Empleo Público para el año 2009 se han incluido plazas ocupadas por personal laboral temporal de este Ayuntamiento de Bailén y de sus organismos autónomos, que van a ser objeto de un proceso de consolidación de empleo temporal, conforme a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, a cuyo tenor «Consolidación de empleo temporal. 1. Las Administraciones Públicas podrán efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005. 2. Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. 3. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria».

II. Requisitos de los/as aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo los /as aspirantes habrán de reunir antes de que termine el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso público de nacionales de otros Estados.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni

hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

5. No padecer enfermedad, impedimento físico o sensorial que impida el desempeño de la función pública.

6. No estar incurso en causa de incapacidad específica de las establecidas en la normativa vigente de la Función Pública.

7. Aquellos que, independientemente de los anteriores, se estableciesen en los anexos correspondientes de esta convocatoria.

Los requisitos establecidos en este apartado deberán reunirse el último día de plazo de presentación de instancias.

III. Solicitudes y documentación a presentar.

3.1. Los/as aspirantes recogerán y presentarán la solicitud (ajustadas al modelo que se incorpora en los Anexos a las presentes bases) en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Bailén donde será registrada, o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El plazo de presentación será de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.

3.3. Los derechos de examen serán abonados, bien mediante ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento en metálico, bien mediante ingreso o transferencia al siguiente núm. de cuenta: 3067-0013-12-1148042623 (Entidad: Caja Rural de Jaén). La cuantía será la siguiente para cada uno de los subgrupos:

Subgrupo A.1: 65 €.

Subgrupo A.2: 60 €.

Subgrupo C1: 55 €.

Subgrupo C2: 50 €.

Agrupaciones Profesionales (Grupo E): 45 €.

3.4. A la solicitud para participar en el proceso selectivo, habrá de adjuntarse:

- Fotocopia compulsada del DNI.

- Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida para el acceso a la plaza, o, en su caso, certificación académica de equivalencia.

- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa que justifique los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en los anexos a las bases de la presente convocatoria. Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse certificación expedida por el órgano competente. Para la justificación relativa a los méritos formativos, deberá aportarse fotocopia compulsada de los mismos, debiendo enumerarse en la hoja autobarenable, haciendo constar de manera clara los méritos a valorar, previstos en esta convocatoria, omitiendo aquellos otros que no sean objeto de valoración.

El Tribunal podrá exigir los originales de la documentación para su cotejo y comprobación en cualquier momento.

IV. Admisión de aspirantes.

4.1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Esta Resolución señalará donde están expuestas al público las listas completas de los aspirantes admitidos y excluidos con la indicación de la causa de exclusión.

4.2. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Todos los anuncios posteriores sobre el proceso selectivo se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos u omitidos disponen del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincial de Jaén, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Si en dicho plazo no se subsanan las deficiencias serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación, la lista definitiva en el caso de que se hubiesen presentado subsanaciones, quedando en caso contrario elevada a definitiva la aprobada provisionalmente y sin otra actuación administrativa.

V. Tribunal.

5.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Un/a empleado/a público/a designado/a por el Alcalde.

- Tres vocales designados/as por la Alcaldía.

- Secretario/a: Funcionario o personal laboral designado por la Alcaldía, que actuará también como vocal.

5.2. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

5.3. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y Secretario.

5.5. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas sus dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso selectivo, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden de las mismas.

5.6. Las Resoluciones de los Tribunales vinculan a la administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto por el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992.

VI. Sistema de selección y calificación.

6.1. El sistema de provisión de las plazas convocadas será por concurso.

6.2. La selección de los/as aspirantes se realizará mediante concurso de méritos de acuerdo con el baremo especificado para cada plaza en el Anexo I.

6.3. De conformidad con lo establecido en el art. 61.5 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la baremación del concurso se completará con la valoración de una entrevista curricular. La entrevista tendrá una puntuación máxima de 1 punto.

VII. Calificación de los/as aspirantes y contratación.

Concluida la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación, no pudiendo proponer éste un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier actuación que contravenga lo establecido. Propuesto/a el/la aspirante y previa a su contratación deberá aportar, en su caso, en la Unidad Administrativa de Personal el resto de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad exigidos en dicha convocatoria.

VIII. Impugnación.

La convocatoria, las bases y cuantos actos se deriven de estas y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas establecidas por la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

IX. Normas de aplicación.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás normas de pertinente aplicación.

ANEXO I

Denominación: Asesor/a Jurídico/a de la Mujer (1/2 jornada).

Número plazas: 1. Grupo: A1.

Titulación exigida: Licenciatura en Derecho.

Mérito específico: Certificado de asistencia al Encuentro Andaluz de Formación para Centros Municipales de Información a la Mujer organizado por el IAM.

Otros requisitos: Minusvalía reconocida superior al 33%.

Baremación del concurso:

a) Experiencia profesional:

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Bailén o en los Organismos Autónomos Locales de este Ayuntamiento: 0,2 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,1 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. La puntuación máxima que se otorgue para valorar la experiencia profesional no podrá exceder de 12 puntos.

La experiencia habrá de justificarse con un Certificado expedido por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

b) Formación:

-P o la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos, encuentros, talleres y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas y homologados oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, hasta un máximo de 8 puntos en la forma siguiente:

- Sin especificar horas y/o hasta 20 horas de formación: 0,5 puntos.

- De 21 a 40 horas: 0,75 puntos.

- De 41 a 100 horas: 1 punto.

- De 101 a 200 horas: 1,25 puntos.

- De 201 a 300 horas: 1,50 puntos.

- De más de 301 horas: 1,75 puntos.

- Por intervención como ponente, monitor/a o coordinador/a de cursos, seminarios, talleres, jornadas y encuentros, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo 0,20 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

Denominación: Administrador/a de los Organismos Autónomos Locales.

Número plazas: 1. Grupo: A2

Titulación exigida: Diplomatura Universitaria en Graduado Social o Relaciones Laborales.

Baremación del concurso:

a) Experiencia Profesional:

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Bailén o en los Organismos Autónomos Locales de este Ayuntamiento: 0,2 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,1 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. La puntuación máxima que se otorgue para valorar la experiencia profesional no podrá exceder 13 puntos.

La experiencia habrá de justificarse con un Certificado expedido por la Administración correspondiente, en el que se acrediten los servicios prestados.

b) Formación:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos, encuentros, talleres y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas y homologados oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, hasta un máximo de 8 puntos en la forma siguiente:

- Sin especificar horas y/o hasta 20 de formación: 0,50 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,75 puntos.
- De 41 a 100 horas: 1 punto.
- De 101 a 200 horas: 1,25 puntos.
- De 201 a 300 horas: 1,50 puntos.
- De más de a 301 horas: 1,75 puntos.
- Por la realización de tareas de administración en programas públicos de empleo-formación 0,01 puntos, por cada mes, hasta un máximo de 1 punto.

Denominación de la plaza: Técnico/a en Medio Ambiente.

Número de plazas: 1. Grupo: A2.

Titulación exigida: Ingeniero/a Técnico/a, Diplomado/a Universitario/a, FP 3.º Grado o equivalente.

Mérito específico: Título de Experto Universitario en Derecho Ambiental.

Baremación del concurso:

a) Experiencia profesional:

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Bailén o en los Organismos Autónomos Locales de este Ayuntamiento: 0,2 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,1 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. La puntuación máxima que se otorgue para valorar la experiencia profesional no podrá exceder de 14 puntos.

La experiencia habrá de justificarse con un Certificado expedido por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

b) Formación:

Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos, encuentros, talleres y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas y homologados oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, hasta un máximo de 8 puntos en la forma siguiente:

- Sin especificar horas y/o hasta 20 horas de formación: 0,5 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,75 puntos.
- De 41 a 100 horas: 1 punto.

- De 101 a 200 horas: 1,25 puntos
- De 201 a 300 horas: 1,50 puntos.
- De más de 301 horas: 1,75 puntos.

Denominación de la plaza: Director/a de la Escuela de Música (1/2 jornada).

Número de plazas: 1. Grupo: A2.

Titulación exigida: Título de Profesor/a Superior de Música, expedido por el Ministerio de Educación.

Mérito específico: Certificado de Aptitud Pedagógica.

Baremación concurso:

a) Experiencia profesional:

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Bailén o en los Organismos Autónomos Locales de este Ayuntamiento: 0,4 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,2 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. La puntuación máxima que se otorgue para valorar la experiencia profesional no podrá exceder de 12 puntos.

La experiencia habrá de justificarse con un Certificado expedido por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

b) Formación:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos, encuentros, talleres y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas y homologados oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- Sin especificar horas o hasta 20 horas de formación: 0,5 puntos.
- De 21 horas a 40 horas: 0,75 puntos.
- De 41 horas a 100 horas: 1 punto.
- De 101 horas a 200 horas: 1,25 puntos.
- De 201 horas a 300 horas: 1,50 puntos.
- De más de 301 horas: 1,75 puntos.
- Por cada título oficial de Grado Medio de Conservatorio 2 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.
- Por la participación o coordinación en planes o proyectos educativos de la Consejería de Educación de las Comunidades Autónomas o Ministerio de Educación, 1 punto por cada participación o coordinación hasta un máximo de 1 punto.

Denominación: Animador/a Socio-Cultural de la Mujer.

Número plazas: 1. Grupo: C1.

Titulación exigida: Bachiller Superior.

Mérito específico: Certificado de asistencia a los Encuentros de Formación para Informadoras de los Centros de la Mujer impartida por el Instituto Andaluz de la Mujer.

Baremación concurso:

a) Experiencia profesional:

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Bailén o en los Organismos Autónomos Locales de este Ayuntamiento: 0,1 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. La puntuación máxima que se otorgue para valorar la experiencia profesional no podrá exceder de 14 puntos.

La experiencia habrá de justificarse con un Certificado expedido por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

b) Formación:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos, encuentros, talleres y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas y homologados oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, hasta un máximo de 6 puntos en la forma siguiente:

- Sin especificar horas y/o hasta 20 horas de formación: 0,1 puntos.

- De 21 horas a 40 horas: 0,2 puntos.

- De 41 horas a 100 horas: 0,3 puntos.

- De 101 horas a 200 horas: 0,4 puntos.

- De 201 horas a 300 horas: 0,45 puntos.

- De más de 301 horas: 0,5 puntos.

- Por intervención como ponente, monitor/a o coordinador/a de cursos, seminarios, talleres, jornadas y encuentros, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo, 0,20 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

Número de plazas: 1. Grupo: C2.

Titulación exigida: Graduado Escolar, F.P.I, o equivalente.

Otros requisitos: Minusvalía reconocida superior al 33%.

Baremación del concurso:

a) Experiencia profesional:

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Bailén o en los Organismos Autónomos Locales de este Ayuntamiento: 0,15 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,07 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. La puntuación máxima que se otorgue para valorar la experiencia profesional no podrá exceder de 21 puntos.

La experiencia habrá de justificarse con un Certificado expedido por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

b) Formación:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos, encuentros, talleres y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas y homologados oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, hasta un máximo de 1 punto en la forma siguiente:

- Sin especificar horas y/o hasta 20 horas de formación: 0,5 puntos.

- De 21 a 40 horas: 0,75 puntos.

- De más de 41 horas: 1 punto.

Denominación de la plaza: Oficial/a de Albañilería.

Número de plazas: 1. Grupo: C2.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP 1.º Grado o equivalente.

Baremación del concurso:

a) Experiencia profesional:

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la con-

vocatoria en el Ayuntamiento de Bailén o en los Organismos Autónomos Locales de este Ayuntamiento: 0,2 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,1 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. La puntuación máxima que se otorgue para valorar la experiencia profesional no podrá exceder de 21 puntos.

La experiencia habrá de justificarse con un Certificado expedido por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

b) Formación:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos, encuentros, talleres y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas y homologados oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, hasta un máximo de 1 punto en la forma siguiente:

- Sin especificar horas y/o hasta 20 horas de formación: 0,5 puntos.

- De 21 a 40 horas: 0,75 puntos.

- De más de 41 horas: 1 punto.

Denominación de la plaza: Conserje.

Número de plazas: 2. Grupo: E.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad.

Baremación del concurso:

a) Experiencia profesional:

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Bailén o en los Organismos Autónomos Locales de este Ayuntamiento: 0,2 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,1 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. La puntuación máxima que se otorgue para valorar la experiencia profesional no podrá exceder de 17 puntos.

La experiencia habrá de justificarse con un Certificado expedido por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

b) Formación:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos, encuentros, talleres y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas y homologados oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, hasta un máximo de 1 punto en la forma siguiente:

- Sin especificar horas y/o hasta 20 horas de formación: 0,5 puntos.

- De 21 a 40 horas: 0,75 puntos.

- De más de 41 horas: 1 punto.

Denominación de la plaza: Peón de Jardinería

Número de plazas: 5. Grupo: E.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad.

Baremación del concurso:

a) Experiencia profesional:

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Bailén o en los Organismos Autónomos Locales de este Ayuntamiento: 0,2 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,1 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. La puntuación máxima que se otorgue para valorar la experiencia profesional no podrá exceder de 17 puntos.

La experiencia habrá de justificarse con un Certificado expedido por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

b) Formación:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos, encuentros, talleres y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas y homologados oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, hasta un máximo de 1 punto en la forma siguiente:

- Sin especificar horas y/o hasta 20 horas de formación: 0,5 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,75 puntos.
- De más de 41 horas: 1 punto.

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS PARA CUBRIR VARIAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE BAILÉN CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2009

PLAZA A LA QUE OPTA:		
D/D ^a :		DNI:
Domicilio a efectos de notificaciones:		
Población:	C.P.:	Provincia:
Teléfono:	Edad:	Nacionalidad:
Fecha de Convocatoria en el BOE:		
Documentación que aporta:		
1. Fotocopia compulsada de la titulación exigida para el acceso a la plaza, o, en su caso, certificación académica de equivalencia.		
2. Fotocopia compulsada de los documentos justificativos de los méritos.		
3. Certificado de Servicios prestados expedido por la Administración correspondiente.		
4. Fotocopia del DNI o documento equivalente.		
5. Justificante de abono de las Tasas.		
AUTOBAREMACIÓN		PUNTOS
1. Valoración de Méritos Profesionales		
- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Bailén o en los Organismos Autónomos Locales de este Ayuntamiento: puntos por mes completo.		
- Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: puntos por mes completo.		
2. Cursos de formación y/o perfeccionamiento		

3. Formación impartida	
4. Otros Méritos:	
PUNTUACIÓN TOTAL	

El la abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en este Anexo y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En, a de de

Fdo.:

ANEXO III

MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña, con DNI 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 de varias plazas en régimen de personal laboral fijo conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia núm., de fecha

Segundo. Que reúne 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 y acepta las bases de la convocatoria relativa a las pruebas de selección de como personal laboral fijo de la plantilla municipal.

Cuarto. Que adjunta justificante de pago de los derechos de examen.

Por todo ello, SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En, a de de

El/la solicitante, Fdo.:

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bailén.

Bailén, 13 de octubre de 2010.- El Alcalde, Bartolomé Serrano Cárdenas.

ANUNCIO de 23 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Benalmádena, de bases para la selección de plaza de Intendente de la Policía Local.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso