

CORRECCIÓN de errores del Anuncio de 14 de diciembre de 2010, de la Diputación Provincial de Cádiz, relativo a las bases generales del proceso de consolidación de empleo temporal (BOJA núm. 12, de 19.1.2011).

En el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 246, de 28 de diciembre de 2010, se publican las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión, en régimen de personal funcionario de carrera y laboral fijo, de las plazas vacantes en la plantilla de personal de la Diputación Provincial de Cádiz, y sus Anexos, correspondientes a la Oferta de Empleo Público agrupada de los años 2007 y 2008.

Dentro del plazo establecido para la presentación de alegaciones se han interpuesto reclamaciones contra los Anexos relativos a las plazas de promoción interna, de las bases publicadas. A tal efecto, se procede a subsanar los Anexos correspondientes a las siguientes plazas:

Personal funcionario de carrera (promoción interna):

Subgrupo: «A1». Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica Superior. Denominación: Técnico/a Administración Especial.

Subgrupo: «A1». Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica Superior. Denominación: Licenciado/a en Derecho.

Subgrupo: «A1». Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica Superior. Denominación: Pedagogo/a.

Subgrupo: «A2». Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica Media. Denominación: Técnico/a Grado Medio.

Subgrupo: «C1». Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica Auxiliar. Denominación: Técnico/a Auxiliar Administración Especial.

Subgrupo: «C1». Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica Auxiliar. Denominación: Agente de Recaudación.

Subgrupo: «C2». Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Cometidos Especiales, Oficiales y Asimilados. Denominación: Oficial/a Administración Especial.

Subgrupo: «C2». Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Cometidos Especiales, Oficiales y Asimilados. Denominación: Auxiliar de Geriátrica.

Subgrupo: «C2». Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Cometidos Especiales, Oficiales y Asimilados. Denominación: Oficial/a Telefonista.

Subgrupo: «C2». Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Cometidos Especiales, Oficiales y Asimilados. Denominación: Oficial/a Instructor/a.

Subgrupo: «C2». Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Oficios, Maestros, Encargados, Capataces y Asimilados. Denominación: Vigilante/a CC.PP.

Subgrupo: «C2». Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Oficios, Maestros, Encargados, Capataces y Asimilados. Denominación: Capataz/a.

Subgrupo: «C2». Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Oficios, Oficiales y Asimilados. Denominación: Oficial/a Conductor/a CC.PP.

Subgrupo: «C2». Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Oficios, Oficiales y Asimilados. Denominación: Oficial/a Conductor/a (El Castillejo).

Subgrupo: «C2». Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Oficios, Oficiales y Asimilados. Denominación: Oficial/a Maquinista.

Subgrupo: «C2». Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Oficios, Oficiales y Asimilados. Denominación: Oficial/a de Cocina.

Subgrupo: «C2». Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Oficios, Oficiales y Asimilados. Denominación: Oficial/a Electricista.

Subgrupo: «C2». Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Oficios, Oficiales y Asimilados. Denominación: Oficial/a Polivalente.

Subgrupo: «C2». Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Oficios, Oficiales y Asimilados. Denominación: Oficial/a Polivalente (Medio Ambiente).

Personal laboral fijo (promoción interna):

Grupo de Clasificación: «F-1» (Técnico/a Superior). Denominación: Ingeniero/a Industrial.

Así, en el apartado de la fase de concurso.

Donde dice:

«En esta convocatoria el apartado 8.8.1 (Servicios Prestados) de las bases generales tendrá la siguiente redacción:

- Servicios prestados en la Administración Local, en igual categoría y denominación (0,05 puntos por mes. Máximo 6,00 puntos).

- Servicios prestados en otra Administración Pública, en igual categoría y denominación (0,05 puntos por mes. Máximo 3,60 puntos).

- Otros servicios prestados en cualquier Administración (0,02 puntos por mes. Máximo 1,00 punto).

Cuando fuese necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Los períodos inferiores al mes o de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria en la Administración Pública.

Los servicios prestados en la Administración Pública deberán ser justificados mediante certificado oficial. Por lo que hace referencia a los servicios prestados en la Diputación Provincial de Cádiz, excluidos todos sus organismos y sociedades, no requerirán la presentación del certificado oficial a 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 la propia Diputación Provincial, a través del Área de Función Pública y Recursos Humanos, se comprobarán los datos y se corregirán los errores materiales que se adviertan.

En todo caso, la puntuación máxima total a alcanzar por servicios prestados no podrá ser superior a 6,00 puntos.»

Debe decir:

«En esta convocatoria el apartado 8.8.1 (Servicios Prestados) de las bases generales tendrá la siguiente redacción:

- Servicios prestados en la Administración Pública, en igual categoría y denominación (0,05 puntos por mes. Máximo 5,00 puntos).

- Servicios prestados en la Administración Pública, en el subgrupo/grupo o equivalente de laborales fijos, inmediatamente inferior al establecido en la convocatoria, que se señala en este Anexo (0,05 puntos por mes. Máximo 3,00 puntos).

- Otros servicios prestados en cualquier Administración (0,02 puntos por mes. Máximo 1,00 punto).

Cuando fuese necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Los períodos inferiores al mes o de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria en la Administración Pública.

Los servicios prestados en la Administración Pública deberán ser justificados mediante certificado oficial. Por lo que hace referencia a los servicios prestados en la Diputación Provincial de Cádiz, excluidos todos sus organismos y sociedades, no requerirán la presentación del certificado oficial a 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 la propia Diputación Provincial, a través del Área de Función Pública y Recursos Humanos, se comprobarán los datos y se corregirán los errores materiales que se adviertan.

En todo caso, la puntuación máxima total a alcanzar por servicios prestados no podrá ser superior a 5,00 puntos.»

Así mismo, advertido error material en la citada publicación, se procede a la modificación de lo siguiente:

- En la base 4.^a «Requisitos de las personas aspirantes», se añade un último párrafo que dice:

«En las pruebas de promoción interna se deberán reunir además los siguientes requisitos:

a) Estar en servicio activo en la Diputación Provincial de Cádiz como funcionario de carrera o laboral fijo.

b) Llevar dos años como mínimo en la Diputación Provincial de Cádiz, perteneciendo al subgrupo/grupo o equivalente de laborales fijos establecido en el Anexo correspondiente a cada plaza.»

Esta redacción se incluirá, también, en cada uno de los Anexos, correspondientes a las plazas de promoción interna.

- En la base 8.8.1 «Servicios Prestados», donde dice:

«a) Servicios prestados como personal funcionario del mismo grupo y subgrupo en cualquier Administración Pública, que resulten homólogos con los exigidos para la plaza o plazas a que se concurra. Igualmente para los servicios prestados como personal laboral en cualquier Administración Pública, siempre que los mismos cumplan los requisitos de titulación y sean homólogos con los exigidos para la plaza o plazas a que se concurra: 0,10 puntos por mes (máximo 3,00 puntos).»

Debe decir:

«a) Servicios prestados como personal funcionario o laboral en cualquier Administración Pública, en el mismo grupo/subgrupo y misma denominación o similar. Entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente: 0,10 puntos por mes (máximo 3,00 puntos).»

- En el Anexo correspondiente a la plaza del Subgrupo: «A1». Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica Superior. Denominación: Especialista en Cooperación Internacional, se suprime en el temario, apartado Materias comunes, el tema 1. «La gestión tributaria de la Administración Local. La inspección tributaria en el Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) y en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE). La Inspección tributaria en las Tasas Municipales».

Cádiz, 23 de febrero de 2011

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 9 de marzo de 2011, del Ayuntamiento de Antequera, de bases para la provisión de una plaza de Director del Museo de la Ciudad de Antequera perteneciente a la plantilla laboral municipal.

Por Decreto de la Alcaldía de fecha ocho de marzo de dos mil once, se aprobaron las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Director de Museo, que quedan como sigue:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PARA CUBRIR PLAZA VACANTE EN PLANTILLA LABORAL MUNICIPAL DE DIRECTOR DEL MUSEO DE LA CIUDAD DE ANTEQUERA

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la provisión mediante concurso de la plaza vacante en plantilla laboral y del puesto de trabajo contemplado en la RPT-VPT de Director del Museo de la Ciudad de Antequera.

Características: La plaza referida está prevista en la plantilla laboral de este Ayuntamiento, cuenta con dotación presupuestaria y se encuentra incluida y valorada en la RPT-VPT aprobada por el Pleno de fecha 10 de febrero de 2011, y en la Oferta de Empleo Público del año 2011, aprobada con fecha de 25 de febrero de 2011.

Las tareas que tiene encomendadas son las siguientes:

a) La Dirección del Museo.

b) La custodia de los fondos y bienes que el Museo posea.

c) Dirigir y coordinar los trabajos realizados derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos, asegurando la actualización del Registro de Entrada y del Inventario General de éstos.

d) Elaborar y ejecutar la programación y las actitudes de conservación, exposición, investigación y divulgación prevista mediante exposiciones de carácter permanente, temporal o itinerante, ciclo de conferencias, talleres escolares, publicaciones, etc.

e) Formular propuestas a la Alcaldía o en su caso a la Concejalía Delegada sobre calendario de vacaciones, solicitud de salida o préstamo de bienes.

f) Dirigir, organizar y gestionar la prestación de servicios en el Museo.

g) Establecer las directrices para el mantenimiento y la gestión de las salas de exposición del Museo, así como las de régimen interno (almacén, taller de restauración, oficina, etc.)

h) Proponer los planes anuales a desarrollar para la conservación, exposición, restauración y difusión de los fondos y actividades del Museo.

i) Velar por la seguridad del Museo, con atención inmediata en circunstancias excepcionales (alarmas, incendios, explosivos, etc.)

j) No tendrá facultades para el empleo de caudales ni para el manejo de resoluciones, debiendo presentar una memoria anual de actuaciones, incluyendo la justificación de gastos.

k) Cuantas otras le puedan encomendar el Cabildo del Museo y el Ayuntamiento de Antequera.

Segunda. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de laboral indefinido, regulada por el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El carácter del contrato es fijo.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, fijando como día de descanso el lunes. El horario de trabajo será de martes a domingo, coincidiendo con el de apertura al público del Museo.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en