

Tema 14: El juego y el juguete en los temas transversales: escenarios de juego y educación para la convivencia

Tema 15: Análisis de una propuesta coeducativa en el tiempo libre

Tema 16: Educación para la salud

Tema 17: Aspectos básicos de la emoción: concepto y características. Funciones tareas y tipos de emociones.

Tema 18: Animación sociocultural en la infancia. La educación en el tiempo libre

Tema 19: Tipos de grupos en la animación sociocultural

Tema 20: El proyecto como eje de la intervención social. Planificación del proyecto

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCA-TORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el BOP de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales.

Grupo de clasificación profesional: C, Subgrupo C2.

Número de plazas: 1

Vacante número: F1514.

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

1. Realizar tareas de ordenación, clasificación y coleccion de libros, revistas y fichas.

2. Registrar, sellar y tejuelar publicaciones periódicas y audiovisuales.

3. Realizar el mantenimiento del fondo bibliográfico: reparar fichas, tejuelos, etc.

4. Introducir fichas catalográficas en la base de datos y gestionar las aplicaciones informáticas del servicio.

5. Controlar la asistencia de usuarios y elaborar la estadística mensual.

6. Controlar el préstamo de libros y material audiovisual, así como reclamar a morosos.

7. Proyectar y realizar actividades de animación a la lectura y de formación de usuarios.

8. Proyectar y realizar otras actividades culturales: talleres de manualidades, teatro, periodismo,

9. Vigilar la sala y mantener orden y silencio.

10. Atender el servicio de reprografía.

11. Informar y atender al público por cualquier medio.

13. Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en

condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 20 euros. Tarifa para personas con discapacidad 10 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOE del anuncio de la convocatoria.

5.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas: Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ".

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Miguel Ángel Marín Zabala, Jefe del Servicio de Educación.

Suplente: Francisco Javier López Pulido, Animador Sociocultural

VOCALES:

Titular: Encarnación Sánchez Manzano, Encargada de Biblioteca.

Suplente: María Jesús Acevedo Báez, Auxiliar de Biblioteca.

Titular: Fidel Atienza Maroto, Auxiliar de Biblioteca.

Suplente: José Juan Valenzuela Rodríguez, Auxiliar de Biblioteca.

Titular: Anunciata Vinuesa Pons, Técnica Auxiliar de Biblioteca.

Suplente: Rosario Fiestas Gómez, Auxiliar de Biblioteca.

Titular: Juan Francisco Gámez Moreno, Auxiliar de Biblioteca.

Suplente: Juan de Dios Briones Ruano, Conductor de Bibliobús.

SECRETARIA:

Titular: María Dolores López Castaño, Administrativa.

Suplente: Estefanía López Pulido, Administrativa.

7.- Temario específico:

Tema 1. Ley 16/2003 de 22 de diciembre del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.

Tema 2. El Decreto 230/99 de 15 de noviembre del Sistema Bibliotecario de Andalucía.

Tema 3. Concepto y función de la Biblioteca. Clases de Bibliotecas.

Tema 4. Gestión de la colección: principios de selección y adquisición de fondos bibliográficos.

Tema 5. Organización y ordenación de colecciones.

Tema 6. Proceso técnico de los fondos de la Biblioteca. Su normalización: ISBD, ISBN, SIN.

Tema 7. Los catálogos: concepto, clases y fines. Catálogos de acceso en línea (OPAC).

Tema 8. Recursos electrónicos bajo licencia: bases de datos, revistas y libros electrónicos.

Tema 9. Servicios a los usuarios: lectura en sala, préstamo, referencia e información bibliográfica.

Tema 10. La Clasificación Bibliográfica. La CDU.

Tema 11. Formación de usuarios. Panorámica actual: la alfabetización informacional.

Tema 12. Internet: concepto y servicio. Su aplicación en bibliotecas.

Tema 13. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria.

Tema 14. Gestión de la colección: tratamiento y ubicación de los materiales.

Tema 15. Gestión de la colección: inventario y expurgo.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AYUDANTE DE MANTENIMIENTO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Ayudante.

Grupo de clasificación profesional: Otras Agrupaciones Profesionales.

Número de plazas: 1

Vacante número: F1753

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones.

- Mantener en perfecto estado las instalaciones que hayan sido confiadas.

- Controlar el acceso y las salidas de a la instalación

- Vigilar el comportamiento de los usuarios, procurando que se cumplen las normas de funcionamiento existentes.

- Cuidar el material que la haya sido asignado, dando entrada y salida a dicho material, siendo responsables del Almacén.

- Llevar a cabo la vigilancia y custodia del edificio que se le confíe y las inmediaciones del mismo.

- Efectuar la reparación de pequeñas averías o la realización de trabajos en relación con los oficios de albañilería, carpintería, fontanería, electricidad, jardinería, pintura y otros de similar dificultad, así como ayudar en la realización de las operaciones englobadas en los oficios anteriormente comentadas.

- Realizar la apertura y cierre de la instalación según el horario establecido en las instalaciones municipales.

- Contemplar el manejo de productos tóxicos y peligrosos según normativa vigente.

- Atención a las dependencias del centro.

- Limpieza básica de las instalaciones municipales.

- resolución directa de las reparaciones elementales, y en definitiva, cuantas se describan en el Organigrama Funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento para contribuir al buen funcionamiento de los servicios, y en general del Ayuntamiento.

- Conducir vehículos del grupo al que se le adscriba y realizar pequeños controles de mantenimiento.

- Cumplimentar el parte de trabajo aplicándoles el tiempo de reparaciones y los albaranes de los materiales consumidos.

- Transporte y reparto de los diferentes materiales inherentes a su puesto de trabajo y a los programas y eventos del servicio.

- Transporte de personal del ayuntamiento.

- Retirada de material de proveedores así como su almacenaje e inventario.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por el Director para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Permiso de conducción B.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 15 euros. Tarifa para personas con discapacidad 5 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOE del anuncio de la convocatoria.

5.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas: Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "N".

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Miguel Abarca Hernández (Jefe de Sección del Servicio de Mantenimiento)

Suplente: José Joaquín Bustos Gutiérrez (Jefe de Sección de Agricultura)

VOCALES:

Titular: María del Carmen Sánchez Guerrero (Administrativa).

Suplente: Encarnación Fernández Sánchez (Administrativa)

Titular: Rosario Merino Solera (Técnica Media)

Suplente: Antonia Milagrosa Sánchez Merino (Trabajadora Social).

Titular: José Molina Delgado (Oficial de Oficios)

Suplente: Ignacio Castilla Moreno (Encargado de Almacén)

Titular: José Manuel Ortega Correa (Albañil)

Suplente: Antonio Diéguez Fernández (Técnico en Mantenimiento y Comunicaciones)

SECRETARIA:

Titular: Mercedes Pastor Ramos (Administrativa).

Suplente: Concepción Pérez Bonilla (Administrativa).

7.- Temario específico:

Tema 3. Correspondencia. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones. Acuses de recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros. Paquetería. Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación dentro de un edificio público. Manejo de máquinas fotocopiadoras y otras máquinas empleadas en la oficina (fax, encuadernadora, grapadoras, destructoras de papel, guillotina, taladradoras...)