

Por cada año de servicio a jornada completa en otra Administración Pública, 0.375 puntos.

No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un año.

La puntuación máxima en este apartado será de 4.5 puntos, valorándose un máximo de 6 años.

La experiencia profesional se acreditará, en el caso de trabajo desarrollado en la Ciudad Autónoma, mediante Certificación expedida por la Secretaría Técnica de la Consejería de Administraciones Públicas y, en el caso de trabajo desarrollado en otra Administración Pública, mediante Certificación del órgano competente de esta Administración Pública.

Estas Certificaciones se deberán acompañar por el aspirante a la solicitud.

B) TRABAJO MEMORIA.- El Tribunal propondrá tres temas de entre los que figuran en el Temario Anexo debiendo optar el aspirante a elaborar el trabajo-memoria de uno de dichos temas.

Los tres temas seleccionados por el Tribunal serán publicados en el BOME, concediéndose un plazo de 7 días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación para su presentación. El Trabajo-memoria se presentará ante el/la Secretario/a del Tribunal en el referido plazo y hasta las 14 horas del último día. Dicho Trabajo deberá realizarse por ordenador y el número de folios a presentar serán de 5 a 6, por una carilla.

Este mérito se puntuará de 0 a 5.5 puntos.

#### **PUNTUACIÓN FINAL:**

Es el resultado de sumar la experiencia profesional y el trabajo-memoria.

En caso de empate lo resolverá la mayor puntuación obtenida en la fase de experiencia profesional.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

El Tribunal una vez realizada la valoración de los méritos, el número de plazas que coincida con las plazas convocadas serán considerados "aptos" y los demás serán "no aptos".

#### **PROGRAMA**

TEMA 1.- Ciudad de Melilla. El Estatuto de Autonomía de la Ciudad.

TEMA 2.- Los ciudadanos y la Administración. Los derechos del ciudadano ante la Administración.

TEMA 3.- La Residencia de Ancianos y los Centros de menores. Las funciones del Camarero limpiador en una Residencia de mayores y en un centro de menores.

TEMA 4.- Las labores en el Comedor. Las necesidades de los mayores y de los menores.

TEMA 5.- Manejo y cuidado de los materiales empleados.

TEMA 6.- Las funciones de lavandería-lencería.

TEMA 7.- Manejo y cuidado de la maquinaria utilizada en la lavandería-lencería. El trato de la ropa de los residentes.

TEMA 8.- Las labores de la limpieza de habitaciones (camas, cambios de ropa, baños).

TEMA 9.- La limpieza de paredes, suelos y superficies pulidas de cocina. Productos a utilizar. Métodos empleados.

TEMA 10.- La limpieza de otras estancias. Productos a utilizar. Métodos usados para la limpieza.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las "Normas Generales de la convocatoria para la provisión en propiedad y por procedimiento de concurso, de plazas vacantes en la plantilla laboral objeto del proceso de consolidación de empleo temporal".

Publíquense las mismas en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla y Tablón de Edictos de la Ciudad, quedando convocado el proceso de selección para la provisión de las citadas plazas.

Las presentes bases y los actos que de ella deriven por parte del órgano calificador, podrán ser recurridos en la forma y plazos previstos en el art. 114 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y preceptos concordantes del Reglamento de Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla."

Lo que se traslada para su publicación.

Melilla, 8 de marzo de 2006

La Secretaria Técnica.

M<sup>a</sup>. Carmen Barranquero Aguilar.