

- 60. Organización y estructura de las noticias televisivas.
- 61. Organización y estructura del relato de hechos, datos y documentos escritos. Proceso de ordenación de la información de hechos.
- 62. Organización y estructura del relato de declaraciones y testimonios orales. Declaraciones en directo.
- 63. Expresión y estilos informativos televisivos. De la expresión audiovisual a la televisiva.
- 64. Tratamiento de la información en directo y en diferido.
- 65. Códigos de expresividad y estilo televisivo informativo. Escalas de valoración informativa.
- 66. Oralización y visualización de la información televisiva.
- 67. Sincronismo/asincronismo/antisincronismo audiovisual. Montaje.
- 68. Programación de actualidad y programas informativos. Organización de la programación televisiva.
- 69. Integración de la información en la continuidad programática.
- 70. Programaciones televisivas informativas. Estrategias de programación y contraprogramación. Programación de enfoque comercial y enfoque de servicio. Producción propia y ajena.
- 71. Concepción, diseño, estructura y tipos de programas informativos en televisión.
- 72. Programas informativos en televisión según formatos: los noticiarios
- 73. Programas informativos en televisión según formatos. Magazines, talk show, reality show.
- 75. Programas especializados en televisión según contenidos.
- 76. La programación en la televisión local de Albolote. La proximidad. Historia de la televisión local de Albolote.
- 77. Locución radiofónica. Técnica vocal.
- 78. Técnicas de presentación en televisión.
- 79. La televisión local en Andalucía. Historia y evolución. Asociaciones.
- 80. Medios de comunicación en el municipio de Albolote. TV, radio, prensa, página web y otros medios.
- 81. Regulación de la televisión local.
- 82. Televisión Digital Terrestre. Regulación jurídica. Situación actual y previsiones en la provincia de Granada.
- 83. Documentación. Regulación jurídica de la documentación.
- 84. Organización y gestión de la empresa informativa.
- 85. Ética y deontología profesional.
- 86. Código deontológico de la FAPE.
- 87. La autorregulación informativa. Autocontrol, concepto y definición.
- 88. Mecanismos e instrumentos de autorregulación: Consejos de los medios audiovisuales.
- 89. Mecanismos e instrumentos de autorregulación: El defensor, Estatutos de redacción.
- 90. Libros de estilo.

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Plaza a la que aspira

 2. Datos personales:
 Nombre y apellidos

 Fecha de nacimiento
 DNI núm.
 Domicilio a efectos de notificaciones: C/.....
 núm. Municipio:
 Provincia: C.P.
 Teléfono:

3. Titulación académica:

4. Documentos que se adjuntan:
- Curriculum-vitae.
 - Copia compulsada de certificados de cursos y títulos académicos.
 - Certificados de experiencia profesional.
 - Otros: Especifíquese:

El/la abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en las Bases de la Convocatoria y que acepta plenamente.

En a de de

Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albolote-Granada.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Albolote, 26 de junio de 2006.- El Alcalde Presidente, Vicente Marcial Ballesteros Alarcón.

ANUNCIO de 5 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Jódar, de bases para la selección de Personal Laboral.

Que por Resolución de Alcaldía de fecha 5 de junio de 2006, se han aprobado las siguientes Bases:

BASES QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO-OPOSICION LIBRE, CONVOCADO POR ESTE AYUNTAMIENTO PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE INFORMADOR/A AGENTE PARA LA IGUALDAD DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACION A LA MUJER, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ESTA CORPORACION

Primera. Objeto de la convocatoria.

Se convoca concurso-oposición libre, para cubrir, en propiedad, una plaza de Informador/a Agente para la Igualdad del Centro Municipal de Información a la Mujer, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de esta Corporación, que se encuentra encuadrada en:

Denominación: Informador/a Agente para la Igualdad del Centro Municipal de Información a la Mujer.
 Edad de jubilación: 65 años.

Segunda. Régimen jurídico aplicable:

Las pruebas selectivas que se convocan, se regirán por las presentes Bases y por las siguientes disposiciones legales:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública.
- Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de Andalucía.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 781/86, de 18 de abril. Aprobatorio del Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común y modificación por Ley 4/1999, de 14 de enero.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó 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 Civil del Estado.

Tercera. Requisitos de los aspirantes:

a) Ser ciudadano español, de acuerdo con las leyes vigentes. Tener la nacionalidad española o cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados miembros, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1993.

b) Tener una edad mínima de 18 años.

c) Estar en posesión de la Diplomatura en Derecho, Ciencias Políticas o Empresariales.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impidan el normal ejercicio de la función.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas con sentencia firme.

f) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

Cuarta. Realizarán las tareas propias de Informador/a Agente para la Igualdad del Centro Municipal de Información a la Mujer, determinadas en la relación de puestos de trabajo.

Quinta. Instancias y documentos a presentar.

5.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo constar en impreso normalizado, que les será facilitado al efecto en el Registro General del Ayuntamiento de Jódar en la Secretaría de la Corporación.

Igualmente podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple instancia, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la/s plaza/s a que se opta.

c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige (Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Jódar).

En dicha instancia, el peticionario deberá, además, formular declaración jurada o bajo promesa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar, en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

5.2. Documentos que deben presentarse.

Las instancias deberán presentarse junto con los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen

los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2) Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base del concurso. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio a instancia de los interesados/as.

5.3. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Jódar, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

En el caso de su presentación en las Oficinas de Correos, las instancias se presentarán en las Oficinas de Correos en sobre abierto, a fin de que por el empleado que admita el envío se estampe el sello de fechas en el documento, de manera que aparezcan, con claridad, el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama a la Secretaría del Ilmo. Ayuntamiento de Jódar, en el plazo de 5 días naturales desde que terminó el plazo de presentación de instancias.

Sexta. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de 50 euros, que deberán abonarse mediante pago directo en las oficinas de la Tesorería Municipal, donde se expedirá al interesado el recibo o carta de pago correspondiente.

Los derechos de examen podrán ser satisfechos, también, por medio de Giro Postal, o Telegráfico, dirigido a la citada Tesorería, haciendo constar en tales giros el nombre del aspirante y la prueba selectiva a que se presenta, identificándola específicamente.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as, en el supuesto de no ser admitidos/as.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Séptima. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, e indicando, en su caso, la causa de su exclusión.

En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el lugar en que serán expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de 10 días para subsanación del defecto que haya motivado la exclusión.

También se determinará, el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo, el Ilmo. Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en

el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

Contra la exclusión definitiva podrán interponerse recurso de reposición potestativo ante el órgano que la dictó, en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Octava. Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

El sistema de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición libre.

La selección constará de dos fases: Una fase de Concurso y otra de Oposición. La fase de concurso será previa a la de oposición.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso, se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el aspirante seleccionado. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Fase 1. Concurso.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los interesados/as, hasta un máximo de 45 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional: El límite para este apartado se establece en 25 puntos. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, estableciéndose la puntuación de la siguiente manera:

a) Por cada mes completo o fracción de mes de servicios prestados en Centro Municipal de Información a la Mujer, en plaza o puesto de trabajo de Informador/a Agente para la Igualdad: 0,20 puntos por mes completo y la parte proporcional por fracción de mes.

b) Por cada mes completo o fracción de mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de trabajo de iguales características a la que se convoca: 0,10 puntos por mes completo y la parte proporcional por fracción de mes.

B) Formación complementaria (recibida): Hasta un máximo de 2 puntos. Se valorarán cursos, seminarios, talleres y jornadas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública, conforme a la siguiente clasificación:

Hasta 14 horas o de 2 días: 0,20 puntos.

De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días: 0,30 puntos.

De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días: 0,40 puntos.

De más de 70 horas o más de 13 días: 0,50 puntos.

C) Formación específica para Informadoras/Animadoras de los Centros Municipales de Información a la Mujer. Hasta un máximo de 8 puntos, valorando con 1 punto cada encuentro de formación para Informadoras-Animadoras de los Centros Municipales de Información a las Mujeres, homologado por el Instituto Andaluz de la Mujer.

D) Formación impartida: Hasta un máximo de 10 puntos, valorando con 0,10 puntos cada intervención como ponente

o coordinador de cursos, seminarios, talleres, jornadas y encuentros.

Justificación de los méritos alegados:

Experiencia profesional:

- Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

- Certificado de cotizaciones de la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

Cursos, Seminarios, Ponencias, Jornadas, Talleres o Encuentros:

- Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación, informe o diploma expedido por la Entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

Fase 2. Oposición.

Hasta un máximo de 55 puntos, constando de dos ejercicios:

A) Primer ejercicio: Formulario escrito de preguntas tipo test, de las materias comunes del temario anexo.

B) Segundo ejercicio: Supuesto práctico a elegir por el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias específicas del temario anexo.

Calificación de los ejercicios.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, y el segundo de 0 a 35, siendo la calificación global la suma de las dos puntuaciones obtenidas. Será necesario obtener una puntuación mínima entre los dos ejercicios de 27,5 puntos, para poder superar la fase de oposición, quedando eliminado/a el/la aspirante que no alcance dicha puntuación mínima exigida.

La calificación final será el resultado de sumar las calificaciones obtenidas en las Fases de Concurso y de Oposición.

Novena. Resolución de empates.

En caso de empate, se realizará una entrevista por parte del Tribunal, relacionada con el temario anexo y el puesto a desempeñar.

Décima. Tribunal Calificador.

Presidente: El de la Corporación o concejal en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Dos funcionarios/as de carrera, designados por el Sr. Presidente de la Corporación.

- Un/a representante de los trabajadores/as de este Ayuntamiento, designado por el Sr. Presidente de la Corporación.

- El Concejal delegado responsable del área de que se trate.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación igual a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92.

Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

El Tribunal podrá requerir cuantos Asesores/as considere oportuno, para aquellas materias que crea conveniente.

Undécima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y designación.

Terminada la calificación de los ejercicios y valoración de los méritos, el Tribunal publicará el nombre de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación, en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, para que proceda a formular la designación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Jódar. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General del Ilmo. Ayuntamiento de Jódar, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Si el propuesto tuviese la condición de funcionario público o personal laboral fijo, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de que dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si el aspirante propuesto no presentase, dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad en su instancia.

Décimosegunda. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base final.

Recursos:

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as los recursos correspondientes, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Temario de Informador/a Agente para la Igualdad del Centro Municipal de Información a la Mujer.

I. Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y Estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La Ley. Clases de leyes.

4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.

5. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases. Los actos presuntos y su certificación.

6. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. Organización y competencias provinciales.

8. Personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

9. Derechos y Deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al Servicio de las Entidades Locales.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatorias, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

II. Materias específicas.

1. El principio de igualdad en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía.

2. La acción positiva. Contexto histórico. Definición. Fundamentos jurídicos y legislación comunitaria. Las Políticas de igualdad.

3. Los organismos para la igualdad en la U.E. El IV programa de acción comunitaria. Los órganos para la Igualdad en el Estado Español. Los Planes de igualdad.

4. Estrategias Comunitarias en pro de la Igualdad. La Declaración de Atenas.

5. El Instituto Andaluz de la Mujer. Estructura y organización. Objetivos y fines.

6. El II Plan de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres en Andalucía y los programas del Instituto Andaluz de la Mujer.

7. El Desarrollo Democrático en el II Plan de Igualdad para las mujeres en Andalucía.

8. Las Direcciones Provinciales del I.A.M. Organización, objetivos y fines.

9. La actuación de las Corporaciones Locales en política de igualdad. Modelos de articulación. Los Centros Municipales de Información a la Mujer.

10. Recursos específicos para la mujer a nivel local, provincial, autonómico y estatal.

11. El departamento de Información/Animación Socio-cultural en el Centro Municipal de Información a la Mujer. Organización, funciones y programas.

12. La situación social de la mujer en Andalucía. La participación socio-cultural de la mujer andaluza.

13. El desarrollo educativo y cultural en el II Plan de Igualdad para las Mujeres en Andalucía.

14. Los movimientos sociales de mujeres. El Feminismo como factor de cambio social.

15. La participación de las mujeres en la vida económica, política y sociocultural. Cauces de participación para las mujeres.

16. La promoción sociocultural y artística de las mujeres en el II Plan de Igualdad para las mujeres en Andalucía.

17. La mujer a lo largo de la historia: un análisis de género. Los Estudios de la Mujer. Concepto. Situación en Andalucía.

18. La imagen de la Mujer en la opinión pública. Estrategias de cambio.

19. Mainstreaming y su aplicación en los distintos niveles territoriales.

20. Estereotipos, roles, coeducación. Transmisión de estereotipos masculinos y femeninos a través de los comportamientos en la unidad familiar y de los medios de comunicación.

21. Promoción de la Participación de la mujer en los procesos de desarrollo. Técnicas.

22. Planificación de proyectos sociales. Técnicas de planificación y de evaluación de proyectos.

23. El concepto de Animación Sociocultural. Origen, evolución y características. Funciones y valores que promueve.

24. Objeto y objetivos de la animación Sociocultural. Fundamentos teóricos y metodológicos de la animación Sociocultural.

25. El perfil del/la animador/a Sociocultural. Fundamentos teóricos y metodológicos de la animación sociocultural y/o militancia.

26. Dinámicas de Grupos en la Animación Sociocultural. El concepto operativo de grupo. Tipología de dinámicas de grupo.

27. La dirección, coordinación y organización de los grupos de trabajo. El equipo de trabajo: recursos humanos. Recursos materiales y económicos: el presupuesto.

28. Técnicas de investigación social aplicadas al conocimiento de la realidad de las mujeres.

29. La planificación de los procesos socioculturales. El concepto de planificación en Animación sociocultural. Planteamientos generales para la planificación.

30. La participación y la comunicación como valores fundamentales de la Animación sociocultural.

31. Planificación social y organización de la comunidad. Recursos que proporciona una localidad para el desarrollo de la Animación sociocultural. Recursos socioculturales para las mujeres a nivel local.

32. El papel del voluntariado en la Animación sociocultural.

33. Las organizaciones no gubernamentales y los grupos de autoayuda.

34. La animación sociocultural, el ocio y el tiempo libre. Concepto, historia y sociología del ocio. La pedagogía del ocio. Ambitos donde disfrutar del ocio y tiempo libre.

35. Los/as animadores/as socioculturales y su relación con la comunidad. El equipo de trabajo y su articulación con la comunidad. Funciones del equipo de Animación. Dinámicas de un equipo de trabajo.

36. El/la animador/ra sociocultural y sus relaciones con los/as trabajadores/as al servicio de los Ayuntamientos.

37. El asociacionismo. Creación y gestión de las asociaciones. Apoyo económico y técnico a las asociaciones.

38. La Animación sociocultural en los planes de desarrollo comunitario. Su aplicación a la promoción de la mujer.

39. Programas marco de dinamización social de la mujer. Propuestas de primeras intervenciones.

40. Asociaciones de mujeres. Estructura asociativa. Tipología de las asociaciones de mujeres. Situaciones por las que surge una asociación de mujeres.

BASES QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO-OPOSICION LIBRE, CONVOCADO POR ESTE AYUNTAMIENTO PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE LETRADO/A DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACION A LA MUJER, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ESTA CORPORACION

Primera. Objeto de la convocatoria.

Se convoca concurso-oposición libre, para cubrir, en propiedad, una plaza de Letrado/a del Centro Municipal de Información a la Mujer, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de esta Corporación, que se encuentra encuadrada en:

Denominación: Letrado/a del Centro Municipal de Información a la Mujer.

Edad de jubilación: 65 años.

Segunda. Régimen jurídico aplicable:

Las pruebas selectivas que se convocan, se regirán por las presentes Bases y por las siguientes disposiciones legales:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública.

- Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de Andalucía.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

- Real Decreto 781/86, de 18 de abril. Aprobatorio del Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y modificación por Ley 4/1999, de 14 de enero.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó 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 Civil del Estado.

Tercera. Requisitos de los aspirantes:

a) Ser ciudadano español, de acuerdo con las leyes vigentes. Tener la nacionalidad española o cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados miembros, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1993.

b) Tener una edad mínima de 18 años.

c) Estar en posesión del título de Licenciado/a en Derecho.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impidan el normal ejercicio de la función.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas con sentencia firme.

f) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

Cuarta. Realizarán las tareas propias de Letrado/a del Centro Municipal de Información a la Mujer, determinadas en la relación de puestos de trabajo.

Quinta. Instancias y documentos a presentar.

5.1. Forma.

Podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple instancia, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la/s plaza/s a que se opta.

c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige (Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Jódar).

En dicha instancia, el peticionario deberá, además, formular declaración jurada o bajo promesa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en

las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar, en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

5.2. Documentos que deben presentarse.

Las instancias deberán presentarse junto con los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), y c) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as, conforme se determina en la base que establece la fase del concurso. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio a instancia de los interesados/as.

5.3. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Jódar, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

En el caso de su presentación en las Oficinas de Correos, las instancias se presentarán en las Oficinas de Correos en sobre abierto, a fin de que por el empleado que admita el envío se estampe el sello de fechas en el documento, de manera que aparezcan, con claridad, el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama a la Secretaría del Ilmo. Ayuntamiento de Jódar, en el plazo de 5 días naturales desde que terminó el plazo de presentación de instancias.

Sexta. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de 70 euros, que deberán abonarse mediante pago directo en las oficinas de la Tesorería Municipal, donde se expedirá al interesado el recibo o carta de pago correspondiente.

Los derechos de examen podrán ser satisfechos, también, por medio de Giro Postal, o Telefónico, dirigido a la citada Tesorería, haciendo constar en tales giros el nombre del aspirante y la prueba selectiva a que se presenta, identificándola específicamente.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as, en el supuesto de no ser admitidos/as.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Séptima. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, e indicando, en su caso, la causa de su exclusión.

En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el lugar en que serán expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de 10 días para subsanación del defecto que haya motivado la exclusión.

También se determinará, el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo, el Ilmo. Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

Contra la exclusión definitiva podrán interponerse recurso de reposición potestativo ante el órgano que la dictó, en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Octava. Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

El sistema de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición libre.

La selección constará de dos fases: Una fase de Concurso y otra de Oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso, se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el aspirante seleccionado. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Fase 1. Concurso.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as interesados/as, hasta un máximo de 45 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional: El límite para este apartado se establece en 30 puntos. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, estableciéndose la puntuación de la siguiente manera:

a) Por cada mes completo o fracción de mes de servicios prestados en Centro Municipal de Información a la Mujer, en plaza o puesto de trabajo de Letrado/a: 0,45 puntos por mes completo y la parte proporcional por fracción de mes.

b) Por cada mes completo o fracción de mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de trabajo de iguales características a la que se convoca: 0,25 puntos por mes completo y la parte proporcional por fracción de mes.

B) Formación complementaria (recibida): Hasta un máximo de 5 puntos. Se valorarán cursos, seminarios, talleres y jornadas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública, conforme a la siguiente clasificación:

Hasta 14 horas o de 2 días: 0,20 puntos.
 De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días: 0,30 puntos.
 De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días: 0,40 puntos.
 De más de 70 horas o más de 13 días: 0,50 puntos.

C) Formación impartida: Hasta un máximo de 10 puntos, valorando con 0,10 puntos cada intervención como ponente o coordinador de cursos, seminarios, talleres, jornadas y encuentros.

Justificación de los méritos alegados:

Experiencia profesional:

- Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.
- Certificado de cotizaciones de la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

Cursos, Seminarios, Ponencias, Jornadas, Talleres o Encuentros:

- Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación, informe o diploma expedido por la Entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

Fase 2. Oposición.

Hasta un máximo de 55 puntos, constando de dos ejercicios:

A) Primer ejercicio: Formulario escrito de preguntas tipo test, de las materias comunes del temario anexo.
 B) Segundo ejercicio: Supuesto práctico a elegir por el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias específicas del temario anexo.

Calificación de los ejercicios y oposición.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, y el segundo de 0 a 35, siendo la calificación global la suma de las dos puntuaciones obtenidas. Será necesario obtener una puntuación mínima entre las dos fases de 27,5 puntos, para poder superar la fase de oposición, quedando eliminado/a el/la aspirante que no alcance dicha puntuación mínima exigida.

La calificación final será el resultado de sumar las calificaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición.

Novena. Resolución de empates.

En caso de empate, se realizará una entrevista por parte del Tribunal, relacionada con el temario anexo y el puesto a desempeñar.

Décima. Tribunal calificador.

Presidente: El de la Corporación o concejal en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Dos funcionarios/as de carrera, designados por el Sr. Presidente de la Corporación.
- Un/a representante de los trabajadores/as de este Ayuntamiento, designado por el Sr. Presidente de la Corporación.
- El Concejal delegado responsable del área de que se trate.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación igual a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

El Tribunal podrá requerir cuantos Asesores/as considere oportuno, para aquellas materias que crea conveniente.

Undécima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y designación.

Terminada la calificación de los ejercicios y valoración de los méritos, el Tribunal publicará el nombre de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación, en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, para que proceda a formular la designación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Jódar. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General del Ilmo. Ayuntamiento de Jódar, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Si el propuesto tuviese la condición de funcionario público o personal laboral fijo, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de que dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si el aspirante propuesto no presentase, dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad en su instancia.

Décimosegunda. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base final. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as los recursos correspondientes, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Temario de Letrado/a del Centro Municipal de Información a la Mujer.

I. Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y Estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley. Clases de leyes.
4. Los derechos de los Ciudadanos ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.
5. La Corona. Las funciones del Rey. El refrendo.
6. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Organos de control dependientes de las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La nueva organización de la Administración de Justicia en España.
8. El Gobierno en el sistema constitucional español. La designación y remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno: composición y funciones.
9. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases. Los actos presuntos y su certificación.
10. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. Organización y competencias provinciales.
12. Personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
13. Derechos y Deberes del Personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al Servicio de las Entidades Locales.
14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatorias, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
15. Los contratos administrativos de las Entidades locales.
16. El Presupuesto local. Elaboración, aprobación, y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

II. Materias específicas

1. El principio de Igualdad en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía.
2. La acción positiva. Contexto histórico. Definición. Fundamentos jurídicos y legislación comunitaria. Las políticas de igualdad.
3. Los organismos para la igualdad en la U.E. El IV programa de acción comunitaria. Los órganos para la Igualdad en el Estado Español. Los Planes de igualdad.
4. Estrategias Comunitarias en pro de la igualdad. La Declaración de Atenas.
5. El Instituto Andaluz de la Mujer. Estructura y organización. Objetivos y fines.
6. El II Plan de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres en Andalucía y los programas del Instituto Andaluz de la Mujer.
7. El Desarrollo democrático en el II Plan de Igualdad para las mujeres en Andalucía.
8. Las Direcciones Provinciales del I.A.M. Organización, objetivos y fines.
9. La actuación de las Corporaciones Locales en política de igualdad. Modelos de articulación. Los Centros Municipales de Información a la Mujer.
10. Recursos específicos para la Mujer a nivel local, provincial, autonómico y estatal.
11. El departamento jurídico del Centro Municipal de Información a la Mujer. Organización, funciones y programas.
12. La situación social de la mujer en Andalucía. La participación socio-cultural de la mujer andaluza.
13. El desarrollo educativo y cultural en el II Plan de Igualdad para las Mujeres en Andalucía.
14. Los movimientos sociales de mujeres. El Feminismo como factor de cambio social.
15. La participación de las mujeres en la vida económica, política y sociocultural. Cauces de participación para las mujeres.
16. La promoción sociocultural y artística de las mujeres en el II Plan de Igualdad para las mujeres en Andalucía.
17. La mujer a lo largo de la historia: un análisis de género. Los Estudios de la Mujer. Concepto. Situación en Andalucía.
18. La imagen de la Mujer en la opinión pública. Estrategias de cambio.
19. La dirección, coordinación, y organización de los grupos de trabajo. El equipo de trabajo: recursos humanos. Recursos materiales y económicos: el presupuesto.
20. Las organizaciones no gubernamentales y los grupos de autoayuda.
21. Mainstreaming y su aplicación en los distintos niveles territoriales.
22. Estereotipos, roles, coeducación. Transmisión de estereotipos masculinos y femeninos a través de los comportamientos en la unidad familiar y de los medios de comunicación.
23. Promoción de la participación de la mujer en los procesos de desarrollo. Técnicas.
24. Planificación de proyectos sociales. Técnicas de planificación y de evaluación de proyectos.
25. El Matrimonio. Requisitos y forma de celebración
26. Derechos y obligaciones de pareja.
27. Uniones y parejas de hecho.
28. La Separación matrimonial de mutuo acuerdo.
29. La Separación matrimonial contenciosa.
30. El Divorcio.
31. La Nulidad matrimonial.
32. La Filiación. Efectos. Determinación. La acción de filiación.
33. Las Pensiones alimenticias.
34. Las Relaciones Paterno- filiales.
35. Guarda y Custodia.
36. La Incapacitación. Tutela, Curatela y Guarda de los menores o incapacitados.
37. Régimen Económico Matrimonial. La Sociedad de Gananciales.
38. Disolución y liquidación de la Sociedad de Gananciales.
39. El Régimen de Participación y Régimen de Separación de bienes.
40. La Violencia de Género.
41. Violación y Abusos sexuales.
42. El Aborto.
43. El Incumplimiento de Resoluciones.
44. El incumplimiento de las pensiones que se originan como consecuencia de las rupturas matrimoniales en la legislación civil.
45. El impago de pensiones derivadas de las rupturas matrimoniales en el ámbito penal.
46. Ley 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Principios rectores. Medidas de Sensibilización, Prevención y Detección.
47. Ley 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Ambito Educativo, de la Publicidad, de los Medios de Comunicación, Sanitario y Laboral.
48. Ley 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Derechos de las Víctimas. Tutela Institucional, Penal y Judicial.
49. Recursos específicos para las víctimas de violencia a nivel local, provincial, autonómico y estatal.
50. Servicios de Acogida y Atención inmediata para mujeres víctimas de violencia.
51. Ley 35/1995 de Ayudas y Asistencia a las Víctimas de Delitos Violentos y contra la Libertad Sexual.
52. Ley 27/2003 reguladora de la Orden de Protección de las Víctimas de la Violencia Doméstica.
53. La Unión Europea y la protección a las víctimas de la violencia doméstica.

54. La Asistencia Jurídica Gratuita. Regulación y tramitación.

55. Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

56. Plan de Acción del Gobierno Andaluz contra la Violencia hacia las Mujeres.

57. Procedimiento de Coordinación, en Andalucía, para la atención a las mujeres víctimas de malos tratos y agresiones sexuales, de fecha 26 de noviembre de 1998.

58. Tema 52. Procedimiento de Coordinación, en Andalucía, para la atención a las mujeres víctimas de malos tratos y agresiones sexuales, de fecha 23 de noviembre de 2005.

59. Los costes económicos y sociales de la violencia de género.

60. Efectos psicológicos de la violencia de género en las mujeres.

61. Efectos psicológicos de la violencia de género en los hijos e hijas. Evolución histórica en los últimos 25 años.

62. Las Mujeres Extranjeras víctimas de malos tratos y su repercusión en el ámbito laboral.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jódar, 5 de junio de 2006.- El Alcalde, José Luis Angulo Navarro.

ANUNCIO de 27 de junio, del Ayuntamiento de Lucena, Gerencia Municipal de Urbanismo, de bases para la selección de dos plazas de Delineante.

BASES QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO-OPOSICION LIBRE CONVOCADO, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACION DE EMPLEO TEMPORAL, EN EL AMBITO DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE LUCENA, PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE DELINEANTE

Primera. Número de plazas, identificación y procedimiento de selección.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en propiedad, por el sistema de concurso-oposición libre, mediante el procedimiento extraordinario de consolidación de empleo temporal en los términos previstos en el art. 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, de dos plazas de Delineante, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2006, y encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Auxiliares, Grupo de clasificación C, del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Segunda. Para ser admitido al concurso-oposición se precisa reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o de cualquier país integrado en la Unión Europea.

- Tener cumplidos 18 años de edad.

- Estar en posesión del título de Delineante, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

Tercera. Solicitudes de admisión, lugar y plazo de presentación.

La instancia solicitando ser admitido al concurso-oposición habrá de expresar que el aspirante reúne las condiciones exigidas en la Base Segunda de esta convocatoria.

A la instancia se adjuntarán:

a) Los documentos acreditativos de los méritos alegados, conforme al Baremo que se establece en la Base Octava. El Tribunal no valorará méritos que no estén acreditados documentalmente el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

b) El resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a 30,00 euros, cantidad que podrá ser abonada a esta Gerencia mediante ingreso o transferencia bancaria en su cuenta corriente abierta en la entidad bancaria La Caixa, núm. de cuenta 2100 2227 3.2 0200117105, debiendo consignar en todo caso, el nombre del aspirante, aún cuando sea realizado por persona distinta, así como la convocatoria a la que se opta.

Las referidas instancias deberán ser dirigidas al Sr. Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Lucena y podrán presentarse:

- En el Registro de entrada de documentos de este Organismo, sito en Pasaje Cristo del Amor núm. 1, 1.ª planta, C.P. 14900 Lucena, en horario de 9 a 14 horas.

- En el Registro del Excmo. Ayuntamiento de Lucena, así como en el Registro de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas.

- En las oficinas de Correos, en la forma determinada en sus reglamentos.

- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta. Lista de aspirantes y comienzo del ejercicio.

Para ser admitido bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen los requisitos exigidos en la Base Segunda, referidos éstos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado el abono de la tasa de examen.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose de conformidad con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, un plazo de diez días para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en dicho precepto.

En la misma Resolución se expresará el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio.

Subsanados en su caso los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de admitidos y excluidos se exhibirá en el Tablón de Anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo y en el del Excmo. Ayuntamiento.

La publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros: