

- 63.- La telemática.
- 64.- El fax y el télex.
- 65.- Análisis de los contenidos informativos.
- 66.- Métodos de evaluación de la presencia informativa en los medios de comunicación.
- 67.- Factores cualitativos de la medición del impacto en prensa.
- 68.- Factores de medición del impacto en radio.
- 69.- Factores de medición del impacto en televisión.
- 70.- Seguimiento de los medios informativos.
- 71.- Noticias de generación propia y de interés general.
- 72.- Los géneros periodísticos.
- 73.- La editorial y el artículo.
- 74.- La entrevista.
- 75.- La crónica.
- 76.- El reportaje.
- 77.- La redacción periodística y normas de redacción.
- 78.- Estructura informativa.
- 79.- Estilo periodístico.
- 80.- Las fuentes informativas.
- 81.- Los Gabinetes de Prensa.
- 82.- Los Gabinetes de Prensa en las Corporaciones Locales.
- 83.- Estructura, funcionamiento y finalidades de los Gabinetes de Prensa.
- 84.- El Gabinete de Prensa en el Ayuntamiento de Granada.
- 85.- Publicaciones institucionales.
- 86.- La televisión y la radio municipales.
- 87.- Estructura, funcionamiento y finalidades de las publicaciones institucionales.
- 88.- Nuevas tecnologías en televisión.
- 89.- Géneros periodísticos en los medio audiovisuales.
- 90.- El reportaje, la entrevista, la crónica, la encuesta en la radio y la televisión.

ANUNCIO de bases.

El Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Granada, hace saber:

A) El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 1994, autorizó la apertura del Segundo Turno de «Plazas afectadas por la Ley de Medidas para la Función Pública», de funcionarización del personal laboral fijo de este Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Decimoquinta de la Ley 30/84 de Medidas para la Reforma de la Función Pública, adicionada por la Ley 23/88 de 28 de julio.

B) Dentro de este turno, el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 25 de noviembre de 1994 ha acordado convocar concurso-oposición para cubrir una plaza de Monitor de Taller, con arreglo a las siguientes

B A S E S

1.- NORMAS GENERALES

- 1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de Monitor de Taller.
- 1.2. Por lo que se refiere al procedimiento para articular la funcionarización, se aplicará el artículo 37.1 de la Ley 31/90 de 27 de Diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 1.991, desarrollado por la Orden de 27 de Marzo de 1.991, de aplicación supletoria.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 23/88 de 28 de Julio; la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, R.D.L 781/86 de 18 de Abril; R.D. 896/91, de 17 de Junio y las Bases de la presente convocatoria.

1.3. Condiciones y requisitos que deben cumplir los aspirantes:

A. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas el aspirante deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, FF II o haber aprobado la Prueba de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, según el artículo 25 de la Ley 30/84.
- d) Estar vinculado por una relación laboral de carácter indefinido con la categoría de Monitor de Taller en el Ayuntamiento de Granada.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica previstas en la legislación vigente.
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- h) Estar en situación administrativa de servicio activo

B. Todos los requisitos a que se refiere la Base 1.3 apartado A, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

2.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION

2.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

2.2. Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio.

2.3. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra L, de conformidad con el sorteo celebrado en virtud de Decreto de la Alcaldía de fecha 10.8.93, cuyo resultado se publicó en el Boletín Oficial del Estado el día 12.10.93.

2.4. En el Decreto por el que se aprueba la lista de admitidos se determinará el mes del comienzo de las pruebas selectivas, así como el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio.

Una vez comenzado el procedimiento, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

2.5. Los Tribunales adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

2.6. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo a las presentes Bases.

2.7. El procedimiento de selección constará de dos fases:

A) FASE DE CONCURSO:

Esta fase no puede alcanzar más del 45% de la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición.

No tiene carácter eliminatorio y se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

a) Por méritos profesionales

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Granada en plaza o puesto igual o de similar contenido al que se opta, en la condición de personal laboral, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Secretario General de la Corporación.....0,10 puntos
Hasta un máximo de 2,00 puntos.

b) Por méritos académicos:

- Por Licenciatura/Diplomatura en el mismo Area de conocimientos, exigidos para la plaza.....1,00 puntos

c) Por Cursos y Seminarios, Congrésos y Jornadas:

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público.

- de 15 a 40 horas de duración.....0,10 puntos
 - de 41 a 70 horas de duración.....0,20 puntos
 - de 71 a 100 horas de duración.....0,25 puntos
 - de 101 a 200 horas de duración.....0,50 puntos
 - de 200 horas en adelante.....1,00 punto
- No serán valorados los cursos de menos de 15 horas de duración o que no se justifique su duración.

Aplicación del Concurso:

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 orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la Fase de Oposición.

B) FASE DE OPOSICION:

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico planteado por el Tribunal, que versará sobre las materias incluidas en el Anexo de la convocatoria.

3.- SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes serán facilitadas en la Oficina de Información, Oficinas Desconcentradas y Registro General de Entrada de este Ayuntamiento. A la solicitud se acompañará una fotocopia del D.N.I. y del título académico exigido en la base 1.3 A) c).

3.2. Las solicitudes dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde podrán presentarse en el Registro General y Oficinas Desconcentradas de este Ayuntamiento ubicadas en C/ Hermanos Carazo, nº 8 (Zaidín); Avda. de la Consolación (Chana); Plaza Aliatar (Albayzín); C/ Dr. Fleming nºs 6 y 8 (Monte Beiro), y, en la Junta de Distrito Genil, Carretera de la Sierra, 2, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía.

Las instancias que se presenten a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Las solicitudes suscritas por los españoles en el extranjero, podrán cursarse en el plazo antes indicado, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las deberán remitir seguidamente a este Ayuntamiento.

Las solicitudes podrán presentarse así mismo en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la Base 2.6 A), además de enumerarlas en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados mediante documento notarial o, caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas por la Secretaría General, previa exhibición del original.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Los servicios correspondientes a los días transcurridos desde la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, se acreditarán de oficio por la Sección de Personal.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4.- ADMISION DE LOS ASPIRANTES

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Excmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos, que, en los términos del artículo 71 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, es de diez días.

En dicha resolución se indicará el lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio.

5.- TRIBUNALES

5.1. El Tribunal calificador que tendrá la categoría 3ª de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 236/88 de 4 de Marzo, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Excmo. Sr. Don Jesús Quero Molina, Alcalde-Presidente de la Corporación, como titular; suplente: Don José Martínez Olmos, Delegado del Área de Servicios Generales.

Vocales:

1.- Por la Jefatura del Servicio, Don Jesús Fernández Fernández, como titular; y, Don Víctor Ramírez Lozano, como suplente.

2.- En representación de la Junta de Andalucía, Don Rafael Hernández Salmerón, como titular; y Don Antonio Galvez Cortacero, como suplente.

3.- Vocal designado por la Corporación, Don José Antonio Rodríguez Ruiz, como titular; y Doña María Isabel Garrido Navas, como suplente.

4.- En representación de la Junta de Personal, Don Alberto Suárez Martínez, como titular; y Don Manuel Fernández Fábregas, como suplente.

5.- Secretario: Don Angel Sánchez Martín, como titular; y Doña Pilar Montero Peña, como suplente.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se celebre el titular o bien el suplente.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. Sr. Alcalde, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo el aspirante podrá recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. 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.

5.6. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

5.8. Por resolución de la Alcaldía se procederá al nombramiento de los funcionarios que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa del ejercicio que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este le curse al efecto.

6.- DESARROLLO DEL EJERCICIO

6.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir al opositor para que acredite su personalidad.

6.2. El aspirante será convocado para el ejercicio en llamamiento único siendo excluido de la oposición quien no comparezca.

6.3. Si en el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que el aspirante ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procediera.

7.- CALIFICACION DEL EJERCICIO

7.1. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cinco puntos.

7.2. La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y oposición.

8.- LISTA DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTACION Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS

8.1. Una vez finalizada la Fase de Oposición, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios, el nombre del candidato que hubiese superado el concurso-oposición, por orden de puntuación total obtenida. Dicho anuncio será elevado al Excmo. Sr. Alcalde con propuesta de nombramiento de funcionario.

8.2. Los opositores que no se hallen incluidos en tales anuncios tendrán la consideración de no aptos, manteniéndose en su situación de laboral indefinido.

8.3. El aspirante aprobado dispondrá de un plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados para presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento, la documentación acreditativa de los requisitos y condiciones en la base 1.3. de la convocatoria excepto lo recogido en el apartado d) que será acreditado de oficio por la Sección de Personal.

No obstante estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos que ya acreditarán para obtener la condición de personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

8.4. Si dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3., no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.5. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Excmo. Sr. Alcalde nombrará funcionario/s de carrera al/los aspirante/s aprobado/s.

El plazo para tomar posesión será de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

8.6. El personal laboral que supere las pruebas selectivas de acceso y tome posesión de su plaza, quedará destinado provisionalmente en el puesto de trabajo de personal funcionario en que su puesto se haya reconvertido.

9. NORMA FINAL

9.1. La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 16 de marzo de 1995.- El Alcalde.

ANEXO

GRUPO I

- 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Características y estructura.
- 2.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de Leyes.
- 3.- El administrado. Concepto y Clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los Administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos.
- 4.- El Procedimiento Administrativo Local: Sus fases. El silencio administrativo. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos. Elementos del acto administrativo.
- 5.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- 6.- Organización y competencias municipales / provinciales.
- 7.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y Aprobación.
- 8.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. 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.
- 9.- El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

GRUPO II

- 10.- Los Servicios Sociales en la Administración Local.
- 11.- Los Centros de Servicios Sociales Comunitarios. Definición. Contenidos. Equipo Interdisciplinar.
- 12.- Los Centros de Servicios Sociales Especializados. Contenidos y organización.
- 13.- Fundamentos Teóricos y metodológicos de la intervención social.
- 14.- La dinámica de grupos aplicada a la intervención social. Técnicas aplicadas.
- 15.- Teórica y práctica del taller como instrumento de intervención social.
- 16.- El Grupo Humano y el Monitor de Taller como dinamizados. Los distintos grupos.
- 17.- El monitor de taller. perfil profesional. Criterios de actuación profesional. Ambito de intervención. Relación y coordinación con otros profesionales.
- 18.- Planificación, desarrollo y evaluación de la programación de talleres culturales.
- 19.- Los talleres culturales en el ámbito de los Servicios Sociales Comunitarios. Objetivos y características.
- 20.- El taller de trabajo interdisciplinar. Funciones del monitor de taller en el marco de un equipo interdisciplinar.

21.- Técnicas de programación. Recursos y metodologías de un taller.

22.- La dimensión comunitaria del taller. La proyección social de las actividades del taller.

23.- El trabajo como instrumento educativo en los programas de integración y reinserción social.

24.- La animación socio-cultural: un objetivo del taller.

25.- La animación socio-cultural como instrumento de intervención social-comunitaria.

26.- Actividades dentro de un taller de Cerámica. Diseño de la programación. Calendario de seis meses. Definición de las técnicas a utilizar.

27.- Actividades dentro de un taller de Reciclaje de materiales de desecho. Diseño de la programación. Calendario de seis meses. Definición de las técnicas a utilizar. Otros posibles elementos.

28.- Actividades dentro de un taller de Papiroflexia. Diseño de la programación. Calendario de seis meses. Definición de las técnicas a utilizar. Otros posibles elementos.

29.- Actividades dentro de un taller de Teatro y Expresión corporal. diseño de la programación. Calendario de seis meses. Definición de las Técnicas a utilizar. Otros posibles elementos.

30.- Los Centros de Día para la Tercera Edad. Definición. Contenidos. Organización.

31.- La programación del taller en un contexto intergeneracional. Potencialidades y relaciones intersectoriales.

32.- Técnicas publicitarias aplicadas a la programación de talleres. Material impreso de difusión. Utilización de los medios de difusión.

33.- La captación de recursos ajenos para las actividades culturales a través de talleres. Solicitud de subvenciones.

34.- La programación cultural municipal. Niveles de intervención. Ambitos de actuación.

35.- Marginación social y cultural.

36.- Los talleres culturales en medios abiertos y medios cerrados. La programación de actividades puntuales.

37.- Actividades dentro de una ludoteca. Diseño de la programación. Calendario de seis meses. Definición de las técnicas a utilizar. Otros posibles elementos.

38.- Actividades dentro de un taller de Pintura. Diseño de la programación. Calendario de seis meses. Definición de las técnicas a utilizar. Otros posibles elementos.

39.- Actividades dentro de un taller de "Medios de difusión". Diseño de la programación. Calendario de seis meses. Definición de técnicas a utilizar. Otros posibles elementos.

40.- Actividades dentro de un taller de Música. Diseño de la programación. Calendario de seis meses. Definición de las técnicas a utilizar. Otros posibles elementos.

41.- Actividades dentro de un taller de Guiñol y Marionetas. Diseño de la programación. Calendario de seis meses. Definición de las técnicas a utilizar. Otros posibles elementos.

ANUNCIO de bases.

El Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Granada, hace saber:

A) El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 1994, autorizó la apertura del Segundo Turno de «Plazas afectadas por la Ley de Medidas para la Función Pública», de funcionalización del personal laboral fijo de este Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Decimoquinta de la Ley 30/84 de Medidas para la Reforma de la Función Pública, adicionada por la Ley 23/88 de 28 de julio.

B) Dentro de este turno, el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 25 de noviembre de 1994 ha acordado convocar concurso-oposición para cubrir dos