

Tema 9. Ambitos de actuación en prevención de drogodependencias.

Bloque III.

Tema 1. Los programas de prevención de las drogodependencias.

Tema 2. Elaboración de un proyecto de prevención: Fases.

Tema 3. Los factores de riesgo y protección en drogodependencias.

Tema 4. La prevención en el ámbito educativo.

Tema 5. La prevención en el medio laboral.

Tema 6. Prevención en el ámbito familiar.

Tema 7. Prevención comunitaria de las drogodependencias.

Tema 8. Programa Ciudades ante las Drogas.

Tema 9. La prevención en colectivos de alto riesgo.

Bloque IV.

Tema 1. La prevención de las drogodependencias en la Unión Europea.

Tema 2. La prevención de drogodependencias en España.

Tema 3. La prevención de drogodependencias en Andalucía.

Tema 4. La prevención de las drogodependencias en Almería.

Tema 5. La formación en prevención de drogodependencias dirigida a mediadores sociales.

Tema 6. Universidad y prevención de drogodependencias.

Tema 7. Materiales y recursos para la prevención de las drogodependencias.

Tema 8. Las drogodependencias y los medios de comunicación social.

Tema 9. La evaluación de las acciones preventivas.

c) Estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente o superior.

d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.

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

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo manifestar los aspirantes que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones que se requieren de tiempos y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar el certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, que deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

Se deberán adjuntar fotocopias debidamente compulsadas de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos indicados en la base 2.ª, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

Fotocopias, debidamente compulsadas, u originales del Documento Nacional de Identidad y de la titulación escolar.

La acreditación de los méritos del concurso se hará mediante aportación del documento original o fotocopia compulsada o certificación expedida por el órgano competente que acredite fehacientemente que aquellos se poseen el día en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentación.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de esta Corporación o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 2.500 ptas. en la Tesorería municipal o en cualquier entidad de crédito con la que opere este Ayuntamiento en concepto de derechos de examen.

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.

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

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, fijando la fecha de comienzo de la prueba y haciendo pública la composición del Tribunal de la misma. En su caso, dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, se recogerá que se concede un plazo para subsanación de errores de diez días naturales. 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.

AYUNTAMIENTO DE BAEZA

EDICTO de 4 de noviembre de 2002, sobre bases.

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén), don Eusebio Ortega Molina, hace saber:

Que, conforme a la oferta de empleo de este Ayuntamiento para el 2001, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» núm. 158, de 3 de julio de 2001, se promueve concurso-oposición libre para cubrir en propiedad una plaza vacante de personal funcionario de la plantilla de este Ayuntamiento, de la Escala Administración general, subescala: Auxiliar, con arreglo a las siguientes bases, aprobadas por Resolución de esa Alcaldía del día de la fecha, en la que se legitima la excepcionalidad del concurso-oposición en el apartado IV del preámbulo y art. 39 de la Ley 50/1998, de medidas fiscales, administrativas y de orden social, por cuanto se tiende a transformar empleo temporal en estructural y permanente, y se valora en la fase de concurso el tiempo de servicio prestados a la Administración.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala: Administración general; subescala, auxiliar; grupo D.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

a) Ser español/a o nacional de los estados miembros de la Unión Europea, estos últimos conforme a las previsiones del art. 1 de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la Función pública de los nacionales de los demás estados miembros de la UE.

b) Tener cumplida la edad de 18 años y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

El resto de resoluciones y actos administrativos que guarden relación con esta convocatoria sólo se publicarán en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y, en su caso, en el del local en que se celebren las pruebas de este procedimiento de selección.

Séptima. Procedimiento de selección de los aspirantes/as.
A) Fase de Concurso.

Será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar aquella.

En esta fase la puntuación máxima que cada aspirante puede obtener es de 4 puntos.

Se valorarán los méritos que acrediten los aspirantes conforme al siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios.

Los tiempos de servicios, en régimen laboral o estatutario, prestados a la Administración Pública con la categoría, igual o asimilada de Auxiliar Administrativo, se valorarán de la forma siguiente:

- Por cada mes efectivo de servicios en la Administración local: 0,06 puntos.

- Por cada mes efectivo de servicios en la Administración estatal o autonómica: 0,03 puntos.

Máximo por este apartado: 3,50 puntos.

b) Experiencia.

La acreditación del uso de medios informáticos para la realización de las tareas administrativas propias de la subescala o puesto de trabajo de que se trata, se valorará con 0,50 puntos cuando el tiempo acreditado, conjunta o separadamente, supere tres años naturales, y con 0,25 puntos cuando el tiempo acreditado, conjunta o separadamente, supere dos años naturales.

Máximo por este apartado: 0,50 puntos.

Fase de Oposición.

Constará de dos ejercicios eliminatorios. El aspirante que no alcance 3 puntos en cada uno de ellos queda eliminado de este procedimiento de selección.

El 1.º ejercicio, práctico, consistirá en contestar, por escrito, a una serie de 20 preguntas tipo test sobre las materias comunes del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. Cada respuesta acertada suma 0,30 puntos; cada respuesta errada resta 0,15 puntos. Superarán el ejercicio quienes obtengan 3 o más puntos con arreglo a dicho criterio. El Tribunal se reunirá el mismo día que celebre la valoración de los méritos de la fase de concurso, unas horas antes del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, para concretar las 20 preguntas aludidas. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos. La puntuación máxima que se puede obtener por este ejercicio es de 6 puntos.

El 2.º ejercicio consistirá en contestar por escrito durante el plazo máximo de dos horas a uno de los temas extraído por insaculación de los de materias específicas del temario de estas pruebas que figura como Anexo II de esta convocatoria. Superarán el ejercicio quienes obtengan 3 o más puntos. Cada miembro del Tribunal podrá puntuar de 0 a 6 puntos. La puntuación máxima por este ejercicio es de 6 puntos.

El resultado de la fase de oposición vendrá determinado por el cociente de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta dividida por dos.

La mejor puntuación que resulte de la suma de los puntos de la fase de concurso y oposición determinará el aspirante que propondrá el Tribunal para ser nombrado funcionarios de carrera. El número de propuestos no podrá exceder de uno. Caso de empate, se deshace mediante la celebración de una entrevista que verse sobre la materia de la parte especial del Temario.

Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se determinará el lugar, día

y hora de constitución del Tribunal para la realización de este proceso de selección.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan.

Novena. Tribunal calificador.

Presidente: El Alcalde o concejal en quien delegue.

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

Vocales. Todos habrán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para tomar parte en este proceso selectivo:

- Un representante de la Junta de Andalucía.

- Dos funcionarios de carrera nombrados por el Sr. Alcalde.

- Un funcionario de carrera, designado por el Sr. Alcalde, a propuesta de la Junta de Personal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992. La Presidencia podrá recabar asesoramientos técnicos para el mejor desarrollo del procedimiento de selección.

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

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 Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación, no podrá ser nombrado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

El aspirante seleccionado deberá someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario público, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Baeza, a fin de comprobar que el mismo no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto/a.

Los funcionarios públicos o contratados laborales con más de 2 años de servicio, en activo, están eximidos de dicho reconocimiento.

Undécima. 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 la convocatoria se estará en 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás disposiciones legales que sean de aplicación.

Duodécima. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recursos Contencioso-Administrativos ante el Juzgado de lo contencioso de Jaén, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Potestativamente se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano del que emane el acto administrativo que se impugna.

Cláusula adicional.

El titular del puesto de trabajo vendrá obligado a la realización de las actividades que guarden relación con la actividad administrativa del puesto de trabajo obtenido, y cualesquiera otras que le recomiende el Presidente de la Corporación y estén en coherencia con el nivel de titulación exigido para participar en este proceso selectivo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, 4 de noviembre de 2002.- El Alcalde-Presidente, Eusebio Ortega Molina.

ANEXO I

T E M A R I O

Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978: Significado y estructura. Principios generales.

2. Reforma de la Constitución: Procedimiento de la reforma. El Tribunal Constitucional: Composición, competencias, procedimiento y funcionamiento.

3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y garantías de los mismos. Protección y suspensión de estos derechos y deberes. El defensor del pueblo (art. 54).

4. La organización del Estado en la Constitución: Organización política. La corona. Sucesión y regencia. Las atribuciones del rey. El refrendo.

5. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento: Clases de funcionamiento.

6. El poder judicial. Principios básicos. Organización judicial.

7. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. La administración local.

8. El derecho administrativo. Concepto, fuentes de derecho administrativo, principios de la actuación administrativa (eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación). Sometimiento de la administración a la ley y al derecho.

9. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos (sujeto, objeto, causa, fin y forma). Régimen jurídico.

10. El procedimiento administrativo: Su significado. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución.

11. Recursos administrativos: Objeto, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia de los interesados, resolución, clases.

12. El municipio: Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Pleno de Ayuntamiento y comisión de gobierno.

Materias específicas.

1. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

2. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos.

3. Requisitos en la presentación de documentos: Requisitos formales, lugar de presentación, fundamentación de los documentos y justificación de la presentación. Comunicaciones y notificaciones.

4. Concepto de documento. Documentos oficiales. Formación de expedientes. Documentación de apoyo informático. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos administrativos. La informatización de las administraciones locales.

5. Registro y sus funciones. El archivo: Sus funciones y servicios. Clases de archivos. El archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivos. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo.

6. La función pública local y su organización.

7. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El derecho de sindicación. Incompatibilidades.

8. El régimen disciplinario. La seguridad social de los funcionarios de la administración local.

AYUNTAMIENTO DE NIJAR

EDICTO de 31 de octubre de 2002, sobre la convocatoria que se indica.

Don Manuel Rodríguez Montoya, Alcalde Accidental del Ayuntamiento de Nijar (Almería),

HACE SABER

Que en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería núm. 157, de 19 de agosto de 2002, se publican íntegramente las bases de la convocatoria para la provisión de un plaza de Técnico Medio de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de esta Corporación, mediante el sistema de Concurso-Oposición en promoción interna.

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición en promoción interna deberán presentarse, dirigidas al Señor Alcalde-Presidente, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», manifestando que se reúnen, y cumplimentando, en su caso, todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases segunda y tercera de la convocatoria.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria serán publicados únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Nijar, 31 de octubre de 2002.- El Alcalde Acctal., Manuel Rodríguez Montoya.

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

EDICTO de 7 de noviembre de 2002, sobre bases.

Don Jesús Avelino Menéndez Fernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña (Granada).

Hago saber: Que por resoluciones de la Alcaldía de 9 de octubre y 23 de septiembre de 2002 se ha anulado el Decreto de Alcaldía de 3 de septiembre de 2002, publicado en el BOP de fecha 21.9.02, por el que fue aprobada la convocatoria para la provisión, en propiedad, de las plazas vacantes de Arquitecto Superior y Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de Salobreña incluidas en la Oferta de Empleo de 2002 que se rige por las siguientes bases.

1. Convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Salobreña, incorporadas a la Oferta de Empleo Público del año 2002 publicada en el BOE núm. 41, de 16 de febrero de 2002.

Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Turno Libre.