

ANUNCIO de 2 de febrero de 2007, del Ayuntamiento de Cazorla, de bases para la selección de Informador Técnico/a.

Don José-Luis Díaz Viñas, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla (Jaen).

HACE SABER

Que por Decreto de la Alcaldía, de fecha dos de febrero de 2007, se han aprobado las siguientes Bases:

BASES DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE EMPLEADO/A LABORAL FIJO/A DENOMINACIÓN: INFORMADOR/A TÉCNICO/A DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de una plaza de empleado/a laboral fijo/a de Informador/a Técnica del Centro Municipal de Información a la Mujer, correspondiente a la Oferta de Empleo de 2006.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

Los/as aspirantes deben reunir las siguientes condiciones en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Ser español/a o nacional 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, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del Título de Diplomatura universitaria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas con sentencia firme.

Tercera. Funciones.

Realizará las tareas propias de Informador/a Técnica del Centro Municipal de Información a la Mujer, y aquellos otros análogos que determine la Corporación referidos a su categoría.

Cuarta. Presentación de instancias.

Las instancias y documentos solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente y en ellas los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, LRJPAC, dentro del plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

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 DNI o pasaporte.

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 octava. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama dirigido al Sr. Alcalde antes de la finalización del plazo para la presentación de instancias.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

Quinta. Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 45,08 euros, que se ingresarán en la Tesorería municipal o en la cuenta corriente a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla en la Caja Rural, asimismo podrá hacerse por giro postal o telegráfico.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as, exclusivamente en los supuestos previstos en la Ordenanza reguladora de las Tasas. En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta identificándola específicamente. El justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del/a aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma.

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

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación de los defectos de los requisitos de la convocatoria que por su naturaleza sean subsanables de los/as aspirantes excluidos, de conformidad con lo previsto en los términos del artículo 71 de la Ley 30/92.

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 Sr. Alcalde 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 abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92.

Séptima. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador designado por el Sr. Alcalde estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

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

Vocales:

- Un/a representante designado por la Comunidad Autónoma.

- Un/a empleado/a público/a Técnico/a experto/a en la materia designado/a por el Sr. Presidente de la Corporación.

- El Concejal Delegado de Personal o miembro de la Corporación en quien delegue.

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

- Un representante designado por cada uno de los grupos políticos de la Corporación.

Octava. Procedimiento de Selección de los /as aspirantes.

La selección constará de dos fases: una 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/a aspirante seleccionado. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la Fase de Oposición.

1. Fase de Concurso:

A) Experiencia profesional.
Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Centro Municipal de Información a la Mujer en la Administración Local, en plaza o puesto de trabajo de Informador/a Técnico/a: 0,10 puntos por mes completo y la parte proporcional por fracción de mes.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de trabajo de iguales características a la que se convoca: 0,05 puntos por mes completo y la parte proporcional por fracción de mes.

Puntuación máxima por este apartado: 14 puntos.

En ningún caso podrán ser computados servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y, se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Formación.

Cursos, Seminarios, Jornadas, Encuentros. Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desempeñar 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 baremación:

- De 20 horas a 29 horas: 0,02 puntos.
- De 30 horas a 39 horas: 0,05 puntos.
- De 40 horas a 99 horas: 0,15 puntos.
- De 100 horas o más: 0,20 puntos.

Si la Formación es específica para Informadoras Animadoras de Centros Municipales de Información a la Mujer, y ha sido organizada por el Instituto Andaluz de la Mujer se incrementará la anterior baremación en 0,01 puntos por cada 20 horas recibidas.

Los Cursos, Seminarios, Foros, Congresos o Jornadas en los que no se exprese duración alguna no serán valorados.

Puntuación total por este apartado: 1 punto.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Experiencia Profesional:

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

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

2. Fase de Oposición.

Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno práctico y otro teórico.

A) Ejercicio Teórico. Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre Materias Comunes del

Programa, el tiempo de duración será determinado por el Tribunal. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superarlo 5 puntos.

B) Ejercicio Práctico. Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por el/a aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las Materias Específicas del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo de duración será determinado por el Tribunal. Este ejercicio que será eliminatorio, será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario para superarlo 10 puntos.

Novena. Desarrollo de los ejercicios.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y /o excluidos se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en que se hubieren celebrado las anteriores fases.

Hasta la terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo eliminados aquéllos que no comparezcan.

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de personal laboral fijo.

La lista de los méritos de cada opositor, así como las de aprobados/as en cada ejercicio se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de Concurso y Oposición, que se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para que proceda a la contratación de personal laboral fijo. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El/a aspirante propuesto/a presentará en la Secretaría en el plazo de 20 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 casos de fuerza mayor, el/a aspirante propuesto/a que no presentara la documentación, no podrá ser nombrado como personal laboral fijo y perderá todos los derechos.

El/a aspirante seleccionado deberá someterse, previamente a la obtención de la condición de personal laboral fijo, a un reconocimiento médico a fin de comprobar que 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.

Quien tuviere la condición de funcionario público/a estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificado de la administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Decimoprimer. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver cuantas dudas se planteen y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo. En lo no previsto en las bases de esta convocatoria se estará a lo dispuesto en la LRBRL, TRRL, Reglamento general de ingreso y provisión de puestos de trabajo de Funcionarios de Administración del Estado y demás legislación aplicable.

Decimosegunda.Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

1. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Características..

Tema 2. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones Constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El Refrendo.

Tema 3. El Defensor del Pueblo. Nombramiento. Funciones. Cese y sustitución.

Tema 4. Organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 5. El Municipio. Concepto y elementos. El territorio Municipal. La población: referencia al empadronamiento.

Tema 6. La Organización Municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local.

Tema 7. Órganos complementarios Municipales: Comisiones Informativas, consejos sectoriales y otros órganos.

Tema 8. Las competencias municipales. Concepto. Clases. Competencias propias. Los servicios mínimos. Conflictos de competencias.

Tema 9. Las fases del procedimiento administrativo Local: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Terminación.

Tema 10. Personal al servicio de las Entidades Locales. El personal laboral.

Tema 11. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad.

Tema 12. Las Haciendas Locales. Potestad tributaria de las Entidades Locales. Clasificación de los ingresos.

2. Materias Específicas

Tema 1. El principio de Igualdad en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 2. Las políticas de Igualdad de Oportunidades: Contextualización. Acción positiva. Discriminación positiva y acción protectora.

Tema 3. Conferencias Mundiales sobre la Mujer. El Mainstreaming: concepto. Fases para introducir la perspectiva de mainstreaming en los proyectos.

Tema 4. Programas de Acción Comunitaria. Objetivos.

Tema 5. Planes de Igualdad en España. Objetivos. Principios fundamentales.

Tema 6. Las políticas de Igualdad en España. El Instituto de la Mujer como Organismo de igualdad. Criterios de actuación.

Tema 7. Las políticas de igualdad en la Comunidad Autónoma de Andalucía: El Instituto Andaluz de la Mujer. Estructura y organización. Objetivos y fines.

Tema 8. El II Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres en Andalucía. Ámbitos de actuación.

Tema 9. Las Direcciones provinciales del IAM. Organización. Objetivos y fines.

Tema 10. La actuación de las Corporaciones Locales en política de igualdad. Modelos de articulación.

Tema 11. Los Centros Municipales de Información a la Mujer. Organización y ámbito de actuación. Sistemas de Coordinación.

Tema 12. Programas y campañas del IAM: Asocia. Tipos. Grupos de pensamiento.

Tema 13. Recursos específicos dirigidos a la mujer en el ámbito local, provincial y autonómico.

Tema 14. El rol del/a Informador/a en el equipo interdisciplinar del Centro Municipal de Información a la Mujer. Funciones.

Tema 15. La animación socio-cultural desde la perspectiva de género. Elaboración de programas. Diseño de actuaciones.

Tema 16. Dinámicas de grupos en la Animación Sociocultural. El concepto operativo de grupo. Tipología de dinámicas de grupo.

Tema 17. El Departamento de Animación Sociocultural en los Centros Municipales de Información a la Mujer. Perfil del/a profesional. Funciones. Coordinación con agentes internos y externos.

Tema 18. El /a animador/a en los planes de desarrollo comunitario. Su aplicación a la promoción de la mujer.

Tema 19. Plan. Proyecto y Programa. Conceptos.

Tema 20. La Planificación en los CMIM. La importancia de planificar.

Tema 21. Planteamientos generales para la planificación. Tipos.

Tema 22. Planificación estratégica.

Tema 23. Planificación operativa.

Tema 24. La entrevista. Clases. Objetivos. Fases y métodos de actuación.

Tema 25. La comunicación verbal y no verbal. Barreras de la comunicación. Aplicación en la atención directa.

Tema 26. La evaluación. Concepto. Objetivos. Tipos de evaluación.

Tema 27. Los movimientos sociales de mujeres: El feminismo como factor de cambio social.

Tema 28. El área de educación en los Centros Municipales de Información a la Mujer. Coeducación. Objetivos y fundamentos. Desarrollo en el II Plan Andaluz para la igualdad de las mujeres.

Tema 29. Agentes de socialización como transmisores y perpetuadores de desigualdades. El currículum oculto.

Tema 30. Los riesgos de exclusión social; la feminización de la pobreza. Otras situaciones de exclusión social en el ámbito rural.

Tema 31. La salud desde la perspectiva de género. Psicopatología de la vida cotidiana: La mujer como portavoz.

Tema 32. La Participación de las mujeres en el ámbito económico, político y sociocultural. Cauces de participación para las mujeres en las zonas rurales.

Tema 33. La promoción sociocultural y artística de las mujeres en el II Plan Andaluz para la Igualdad de las mujeres.

Tema 34. Participación de las mujeres en el mercado laboral. Segregación Ocupacional.

Tema 35. La intervención del/a Informador/a Técnico/a de los Centros Municipales de Información a la Mujer en la Orientación Profesional.

Tema 36. El Asociacionismo. Las asociaciones de mujeres. Tipos de asociaciones y situaciones en las que surgen.

Tema 37. Creación de asociaciones. Trámites y requisitos legales.

Tema 38. Organización de las asociaciones de mujeres. Gestión social y económica.

Tema 39. Subvenciones específicas para asociaciones de mujeres. Tipos de subvenciones. Objetivos de las subvenciones.

Tema 40. Dirección y participación en reuniones. Los conflictos. El análisis de problemas y la toma de decisiones. El rol del/a Informador/a.

Tema 41. La dirección, coordinación y organización de los grupos de trabajo. El equipo de trabajo. Recursos humanos, recursos materiales y económicos: el presupuesto.

Tema 42. La desigualdad de las mujeres en el uso del tiempo. Conciliación de la vida familiar, laboral y personal. Estrategias de cambio.

Tema 43. El Taller como sistema de enseñanza aprendizaje. Organización y funcionamiento.

Tema 44. La violencia de género. Características. Indicadores y ciclo de la violencia.

Tema 45. Intervención social del/a informador/a Técnico/a del CMIM a mujeres víctimas de malos tratos. Aspectos a considerar en la detección con mujeres inmigrantes y con discapacidad. Fases del procedimiento metodológico y técnicas. Modelos de intervención. Derivación.

Tema 46. Recursos de atención a las mujeres que sufren violencia en la Comunidad Autónoma de Andalucía: centros de emergencia y casas de acogida. Formas de acceso. Organización y funcionamiento.

Tema 47. Procedimiento de Coordinación institucional en Andalucía para la atención a las mujeres víctimas de malos tratos y agresiones sexuales. El/a Informador/a en este protocolo.

Tema 48. Nociones generales de la Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género (LO 1/2004 de 28 de diciembre).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cazorla, 2 de febrero de 2007.- El Alcalde-Presidente, José Luis Díaz Viñas.

ANUNCIO de 3 de febrero de 2007, del Ayuntamiento de Cazorla, de bases para la selección de Asesora Jurídica.

Don José-Luis Díaz Viñas, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla (Jaén).

HACE SABER

Que por Decreto de la Alcaldía, de fecha 3 de febrero de 2007 se han Aprobado las siguientes Bases:

BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE EMPLEADO/A LABORAL FIJO/A DENOMINACIÓN: ASESOR/A JURÍDICO DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER, A MEDIA JORNADA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de una plaza de empleado/ laboral fijo/a de Asesor/a Jurídico del Centro Municipal de Información a la Mujer, a media jornada, correspondiente a la Oferta de Empleo de 2005.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

Los/as aspirantes deben reunir las siguientes condiciones en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Ser español/a o nacional 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, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas con sentencia firme.

Tercera. Funciones.

Realizarán las tareas propias de Asesor/a del Centro Municipal de Información a la Mujer, y aquellos otros análogos que determine la Corporación referidos a su categoría.

Cuarta. Presentación de instancias.

Las instancias y documentos solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente y en ellas los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, LRJPAC, dentro del plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

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 DNI o pasaporte.
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 octava. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama dirigido al Sr. Alcalde antes de la finalización del plazo para la presentación de instancias.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

Quinta. Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 90,16 euros, que se ingresarán en la Tesorería municipal o en la cuenta corriente a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla en la Caja Rural de Jaén, asimismo podrá hacerse por giro postal o telegráfico.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as, exclusivamente en los supuestos previstos en la Ordenanza reguladora de las Tasas. En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta identificándola específicamente. El justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del/a aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma.

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

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación de los defectos de los requisitos de la convocatoria que por su naturaleza sean subsanables de los/as aspirantes excluidos, de conformidad con lo previsto en los términos del artículo 71 de la Ley 30/92.

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.