

a desarrollar en el puesto de trabajo al que se opta, un máximo de 1 punto:

- De duración superior a 100 horas: 0,25 puntos.
- De 50 a 100 horas: 0,20 puntos.
- De 35 a 49 horas: 0,15 puntos.
- De 20 a 34 horas: 0,10 puntos.
- Menos de 20 horas: 0,095 puntos.

Aquellos en los que no se acrediten debidamente las horas, serán puntuados aplicando la baremación correspondiente a los de menos de 20 horas.

T E M A R I O

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Concepto, características y estructura. Principios Generales.

Tema 2. Los Estatutos de Autonomía: Aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y competencias. El municipio: Concepto, elementos, organización y competencias.

Tema 3. Conceptos básicos de fontanería, electricidad y carpintería metálica.

Tema 4. Herramientas básicas de electricistas, carpinteros, fontaneros y albañiles.

Tema 5. Trabajos de limpieza y puesta a punto de herramientas y utensilios de uso manual.

Tema 6. Normas elementales de apilamiento y almacenaje de diversos materiales de construcción.

Tema 7. Traslado, carga y descarga de objetos pesados y bultos en general.

Tema 8. Los diferentes elementos de la construcción. Andamios y escaleras.

Tema 9. Aperturas de agujeros en muros y techos: Técnicas de seguridad a adoptar.

Tema 10. Callejero y trazado urbano del Municipio de Peligros.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Peligros, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Peligros, 10 de mayo de 2010.- La Alcaldesa, Rosa Ruiz Huertas.

ANUNCIO de 18 de mayo de 2010, del Ayuntamiento de Pozoblanco, de bases para la selección de plaza de Trabajador/a Social.

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco hace saber, que por Decreto de fecha 18 de mayo de 2010, ha aprobado la convocatoria y las correspondientes Bases que han de regir la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Trabajador/a Social,

vacante en la plantilla de Funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, de una plaza de Trabajador/a Social, vacante en la plantilla de Funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Subgrupo A-2, dotada con las retribuciones básicas correspondiente al Grupo de clasificación en que se incluye y las retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, y perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2008.

1.2. Legislación aplicable.

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y Anexos correspondientes y, en su defecto, por las siguientes disposiciones legales:

- De aplicación general: Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

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

- De aplicación supletoria: Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma, 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 General del Estado y de provisión de puestos de trabajo; Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de Andalucía, y por cualquier otras disposiciones aplicables.

1.3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, todos los actos integrantes del procedimiento de selección se publicarán en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, careciendo de validez los que se lleven a cabo en lugares distintos, y en los Boletines Oficiales que correspondan.

1.4. Las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

1.5. A quien le corresponda cubrir esta plaza se le encomendarán las funciones propias de un/a Trabajador/a Social.

Y todos aquellos trabajos que guarden relación con el puesto de trabajo ocupado y que le sea asignado por el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deben reunir, según el art. 56 de la Ley 7/2007, de 12 de

abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57), antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o hallarse en alguno de los supuestos incluidos en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 2 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes tareas anejas al ejercicio de las funciones.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

e) Estar en posesión del título de Diplomado en Trabajo Social, o estar en condición de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

3. Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria habrán de hacerlo constar cumplimentando el Anexo I de la presente convocatoria. Igualmente podrán instar su participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, 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, y que es:

- Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.
- Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, es decir, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a la que se opta.
- Lugar y fecha en que se firma la solicitud.
- Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad acreditada por cualquier medio.
- Órgano, Centro o Unidad Administrativa a la que se dirige (Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco).

En dicha solicitud, el peticionario deberá además formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la base segunda de la convocatoria.

3.2. Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud para tomar parte en la convocatoria, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI vigente.
- b) Fotocopia compulsada del título académico exigido, o justificantes de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de poseer un título que sea equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios, que deberá ser anterior en cualquier caso a la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias.

c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen. La falta de pago dentro del plazo de presen-

tación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

d) Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, presentarán junto a la instancia los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en la Base 7.1 de las presentes Bases, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en ese momento. Los cursos, cursillos y jornadas que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales u homologados, haciendo constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.

La prestación de servicios en la Administración Pública y/o en la empresa privada se acreditará mediante certificados de empresa, donde se indique tanto el tiempo como el puesto de trabajo desempeñado o, en su defecto, certificado/informe expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social de la vida laboral del solicitante, junto con, necesariamente, fotocopias de los contratos correspondientes a los períodos contemplados en el certificado anterior, así como cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados.

3.3. Las solicitudes y la documentación complementaria deberán presentarse en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de un extracto de la presente convocatoria.

3.4. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento, sito en calle Cronista Sepúlveda núm. 2, 14400 Pozoblanco (Córdoba), o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezcan con claridad el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

3.5. Los derechos de examen serán de 31 euros, que podrán ser abonados mediante ingreso en la c/c. núm. 2024 6004 78 3110040157 de Cajasur, o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en ambos casos el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al aspirante.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, de conformidad con lo establecido en el art. 71.1 de la Ley 30/1992. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base 3.3 de esta convocatoria.

4.2. El mismo órgano aceptará o desestimaré las reclamaciones formuladas. En caso de aceptarse alguna, se procederá a aprobar y publicar una nueva relación de admitidos.

4.3. En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, en su caso, el Alcalde-Presidente determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal calificador, que será publicada, asimismo, en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Corporación.

5. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal se constituirá según lo dispuesto en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, designándose asimismo suplentes del mismo, que junto con los titulares se publicarán en el BOP junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y estará compuesto por:

- Un/a Presidente/a: actuará como tal un/a funcionario/a de carrera designado por el Sr. Alcalde-Presidente.

- Vocales:

a) Un/a Trabajador/a Social designado/a a propuesta de la Junta de Andalucía.

b) Un/a funcionario/a de carrera designado/a a propuesta de la Alcaldía.

c) Un/a funcionario/a de carrera designado/a a propuesta de los Delegados de Personal Funcionario.

d) Un/a Trabajador/a Social designado/a por la Alcaldía, que preste Servicios en la Administración Estatal, Autonómica o Local.

- Secretario/a: Actuará como Secretario el de la Corporación, con voz pero sin voto, o funcionario/a en quien delegue.

5.2. Su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

5.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos/as asesores/as, se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, con voz y sin voto.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los/as interesados/as en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el art. 29 de la citada Ley 30/1992.

5.5. A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado y Hacienda y Presupuestos, los miembros del Tribunal percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de Tribunal y órganos e selección, señalándose la Categoría Segunda de las recogidas en el Anexo IV del citado Real Decreto, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción, sin perjuicio de las dietas y gastos de viaje que correspondan en su caso.

5.6. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad al menos de los Vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

5.7. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, en su realización escrita, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

5.8. En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren signos o marcas que permitan conocer la identidad de los mismos.

5.9. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

5.10. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará público en el lugar indicado en la Base 1.ª.3, la calificación final

de los aspirantes, con indicación de la puntuación obtenida en el proceso selectivo, declarando aprobado al aspirante que haya obtenido la máxima puntuación.

5.11. El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas en orden a la mejor realización y desarrollo del proceso selectivo, establecer pruebas adicionales para casos de empate.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audición del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

5.12. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas/puestos convocados. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

5.13. La propuesta del Tribunal tendrá carácter vinculante para el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, quien tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma, sin perjuicio de que en su caso, se pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 102 y ss. de la Ley 30/92. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y los actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada, ante la autoridad competente.

5.14. A los efectos de comunicaciones e incidencias el Tribunal tendrá su sede en la del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, sito en calle Cronista Sepúlveda núm. 2, de dicha localidad.

5.15. 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 o valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

6. Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1. En la misma resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, se indicará composición nominal del Tribunal, hora y día de comienzo de las pruebas y el lugar de celebración de las mismas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y Tablón de Edictos de la Corporación.

6.2. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

6.3. Los aspirantes deberán ir provistos de su DNI y serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la ausencia de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal para acreditar su personalidad.

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba de los sucesivos anuncios de las siguientes pruebas, las cuales se publicarán por el/la Secretario/a del Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en los lugares donde se desarrollen las pruebas selectivas.

7. Sistema de selección.

7.1. El procedimiento de selección constará de dos partes:

- A) Concurso.
- B) Oposición.

A) Fase de concurso.

Esta fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

Serán los siguientes:

- Experiencia o antigüedad:

a) Por haber prestados servicios efectivos en la Administración Local, en funciones iguales de las de la categoría o puesto de trabajo objeto de la convocatoria, se valorará a 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber prestado servicios efectivos en otras Administraciones Públicas, en funciones iguales de las de la categoría o puesto de trabajo objeto de la convocatoria, se valorará a 0,07 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

c) Por haber prestado servicios efectivos en entidades privadas, en puesto o plaza igual a la que se opta, se valorará a 0,02 puntos por mes hasta un máximo de 2 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.

La experiencia profesional será acreditada mediante certificado de servicios prestados en caso de tratarse de Administraciones Públicas, y de contrato de trabajo acompañado de informe de vida laboral emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social cuando se trate de servicios prestados en la empresa privada.

- Cursos.

Se valorará la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, de al menos 20 horas, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo hasta un máximo de 2 puntos. La escala de valoración será la siguiente:

Por cada hora de duración: 0,002 puntos.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4,00 horas por cada día de curso.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

Los documentos a presentar serán títulos o diplomas debidamente autenticados, donde se expresen claramente los datos para su valoración.

La publicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y lugar de celebración de las pruebas al menos una hora antes del inicio del primer ejercicio de la oposición, y solo se valorará a los que hayan superado esta fase. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de fase oposición.

B) Oposición.

Consistirá en los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer Ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestio-

nario de 75 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de dos horas, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo II de esta convocatoria. El criterio de corrección será el siguiente: Por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las invalidadas según la proporción citada, corresponderá 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00.

Segundo Ejercicio. De carácter obligatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, dos temas a propuesta del Tribunal, igual para todos los aspirantes, de entre los contenidos en el Bloque II del Anexo II a la convocatoria.

Tercer Ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución por escrito de supuesto/s práctico/s, determinado/s por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, que guardarán relación con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria y con el temario de entre las materias contenidas en el Bloque II del Anexo II a la convocatoria, en tiempo que, asimismo determine éste. Los/as opositores/as leerán su ejercicio ante el Tribunal, quien podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarias sobre los supuestos desarrollados.

Los ejercicios se realizarán ateniéndose al contenido del programa que figura en el Anexo de esta convocatoria. Las referencias contenidas en el programa de materias de la presente convocatoria a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

El lugar y fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se harán públicos conjuntamente con la resolución que se indica en la Base 4.3.

7.2. Estas tres pruebas, teóricas y práctica, serán eliminatorias y se calificarán sobre un máximo de 10 puntos, cada una de ellas. El/la aspirante que no obtenga un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas será automáticamente eliminado/a.

7.3. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

7.4. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

7.5. La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en la fase de concurso, en su caso.

7.6. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo al criterio de mayor puntuación en el tercer ejercicio (supuesto/s práctico/s).

7.7. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético por el primero de aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «J». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por esa letra, el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «K» y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con lo establecido en la Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública (Boletín Oficial del Estado núm. 31, de 5 de febrero),

por el que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 26 de enero de 2010.

7.8. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

8. Propuesta de selección, presentación de documentos.

8.1. El Tribunal publicará y elevará a la autoridad competente la propuesta de nombramiento del aspirante que haya sacado mayor puntuación.

8.2. El aspirante propuesto aportará ante la Secretaría General, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos, acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

8.3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentaran la documentación no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. Art. 23 del RD 364/1995, del Reglamento General del Estado.

9. Nombramiento y toma de posesión.

9.1. Nombramiento y toma de posesión. Una vez presentada la documentación, el Órgano Municipal competente, nombrará como funcionario/a en propiedad al candidato seleccionado, debiendo tomar posesión de su cargo, en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente en que se le notifique el nombramiento.

Quien haya sido seleccionado para cubrir este puesto de trabajo se le aplicará lo dispuesto en el artículo 13.1 del R.D. 598/1985 que dice: «1. En la diligencia de toma de posesión o en el acto de la firma del contrato personal sujeto al ámbito de aplicación de este Real Decreto, deberá hacerse constar la

manifestación del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio a los efectos previstos en el artículo tercero, 2, y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.»

Asimismo, se le aplicará lo establecido en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. (Quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del sector público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que vinieran desempeñando habrán de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión.

A falta de opción en el plazo señalado se entenderá que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en los que vinieran desempeñando.

Si se tratara de puestos susceptibles de compatibilidad, previa autorización, deberán instarla en los diez primeros días del aludido plazo de toma de posesión, entendiéndose prorrogado en tanto recae resolución.)

9.2. Formalidades. Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en el Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se le comunique, en cuyo momento y como requisito deberá prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

9.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

10. Incidencias.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

11. Base final.

La convocatoria y sus Bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquélla y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

| | | | |
|---|---|--|---|
| SOLICITANTE | | | |
| NIF/DNI | 1.º Apellido | 2.º Apellido | Nombre |
| Fecha nacimiento | | Localidad de nacimiento | Provincia de nacimiento |
| Teléfono con prefijo | Domicilio: Calle/Plaza y núm. | | Código Postal |
| Municipio | Provincia | Teléfono móvil | |
| Dirección de correo electrónico: | | | |
| DATOS DE LA CONVOCATORIA | | | |
| Denominación de la plaza | Nº de plazas | Régimen Jurídico <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral | Sistema Selectivo <input type="checkbox"/> Oposición <input type="checkbox"/> Concurso-Oposición <input type="checkbox"/> Concurso |
| Fecha publicación en el BOE | Título académico exigido en la convocatoria | | Turno: <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción interna |
| DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA SOLICITUD: | | | |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia Compulsada del DNI. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del título académico exigido en la convocatoria. <input type="checkbox"/> Resguardo acreditativo de haber abonado las tasas por derechos de examen. <input type="checkbox"/> Documentos justificativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de Concurso. | | | |

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En, a de de 201.....

(Firma del Solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO (Córdoba)

ANEXO II

PROGRAMA DE TEMAS

Bloque I: Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y Estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Los Derechos de los Ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial de interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
4. El régimen Local español: Clases de entidades locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.
5. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales.
6. La Administración Pública: Concepto, caracteres y clasificación. La Administración y el Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración.
7. El procedimiento administrativo local. Sus Fases. El silencio administrativo.
8. El Acto Administrativo: Concepto, eficacia y validez.
9. Los recursos administrativos: Conceptos, clases y principios generales de su regulación. Actos que ponen fin a la vía administrativa.
10. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
11. Fuentes del Derecho Administrativo: concepto y clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases.
12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

Bloque II: Materias específicas

1. Estructura, competencias y órganos de gestión y participación de la Ley 2/88, de 4 de abril, de Servicios Sociales de la Junta de Andalucía.
2. El Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales: Concepto y desarrollo. Prestaciones Básicas de Servicios Sociales.
3. Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y Atención al Menor: Principios rectores de las actuaciones públicas y privadas en materia de promoción y protección de los derechos de los Menores. Competencias y colaboración en materia de Protección de Menores.
4. Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas mayores: La atención Comunitaria y los Servicios Sociales Especializados.
5. Plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar: El absentismo escolar y sus causas. Principios básicos de actuación. Área de intervención en el ámbito social y familiar.
6. El proceso de la Planificación en Servicios Sociales: Plan, Programa y Proyecto.
7. El perfil de las Familias en situación de riesgo. La intervención y tratamiento a familias con menores en riesgo. Modelo organizativo del IPBS.
8. El trabajo interdisciplinar y el trabajo en equipo en los Servicios Sociales Comunitarios.
9. Ley 1/1999, de 31 de marzo, de Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía: La atención comunitaria y clasificación de los Servicios Sociales Especializados.
10. Derechos de las mujeres víctimas de la violencia de género contempladas en la Ley Orgánica de Medidas de Protección integral contra la violencia de género.
11. El Diagnóstico social. Contenido. El pronóstico y el juicio profesional.

12. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: principios generales de la ley. Dependencia y valoración.

13. Prestaciones y catálogo de servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a las Dependencias.

14. El Programa Individual de Atención del Sistema para la Autonomía y Atención a las Dependencias.

15. Coordinación con el Servicio de Prevención y Apoyo a la Familia de la Delegación Provincial de Igualdad y Bienestar Social en la ejecución de programas preventivos.

16. Colaboración con la Delegación Provincial de Justicia. Programa de Atención a Menores infractores.

17. Técnicas básicas del Trabajo Social: La Entrevista y el Informe.

18. Proyecto de Intervención individualizada con familias: detección, coordinación con otras instituciones. Recursos a aplicar.

19. El Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales: Objetivos y Contenidos.

20. Prestación Básica de Información, Valoración, Orientación y Asesoramiento.

21. Prestaciones básicas complementarias: Programas de Ayudas Económicas Familiares y Emergencia Social.

22. La Exclusión Social: Programa de Solidaridad de los Andaluces para la Erradicación de la marginación y la pobreza.

23. El Programa Municipal de Ayuda a domicilio. Normativa. Gestión en los municipios menores de 20.000 habitantes de la provincia de Córdoba.

24. Prestación Básica de Cooperación social: Programa de nuestros mayores.

25. Personas mayores: Aspectos demográficos y sociales del envejecimiento. Programa de Envejecimiento Activo en Municipio menores de 20.000 habitantes.

26. Violencia de género y familiar: procedimiento de coordinación para la atención a las Mujeres víctimas de malos tratos y agresiones sexuales.

27. La Atención a menores en riesgo desde el Programa de Tratamiento familiar.

28. Ley del Voluntariado en Andalucía. Principios Básicos y áreas de actuación.

29. Funciones específicas del Trabajador Social en el Programa de Tratamiento Familiar con menores en Riesgo.

30. Colaboración de la Delegación de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Pozoblanco y el Instituto Provincial de Bienestar Social de la Diputación de Córdoba.

31. Coordinación sociosanitaria, marco legislativo.

32. Servicios Sociales Comunitarios. Recursos y Equipamientos Sociales en el Municipio de Pozoblanco.

33. La coordinación municipal y los servicios sociales especializados del Municipio de Pozoblanco.

34. Teleasistencia móvil para víctimas de la violencia de género. La intervención desde los Servicios sociales comunitarios.

35. Evaluación de Programas de Servicios Sociales Comunitarios.

36. Concepto de Salud. Los factores de salud que pueden generar problemática social.

37. Programas de Educación para la Salud. Prevención de las adicciones a sustancias perjudiciales.

38. Aspectos demográficos del Municipio de Pozoblanco y su repercusión en las políticas Sociales.

39. Técnicas de dinámicas de grupo. Concepto y clasificación.

40. Servicios Sociales especializados en el Municipio de Pozoblanco.

41. Mecanismos de Colaboración entre el Ayuntamiento de Pozoblanco y los Recursos Sociales del Municipio.

42. El tejido asociativo en el Municipio de Pozoblanco.

43. Los Centros de Día de Mayores. Estructura y cauces de participación.

44. Programas y Equipamientos municipales para Menores.
45. Ley 4/97 de prevención y asistencia en materia de drogodependencias. Disposiciones generales. Prevención. Atención. Organización y participación.

46. El fenómeno de la inmigración. Su repercusión en la provincia de Córdoba.

47. Procedimiento de regularización de extranjeros según la normativa estatal.

48. El papel del Trabajador Social para el fomento de la participación social y asociacionismo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pozoblanco, 18 de mayo de 2010.- El Alcalde, Baldomero García Carrillo.

ANUNCIO de 13 de mayo de 2010, del Ayuntamiento de Salobreña, de bases para selección de plaza de Auxiliar Administrativo.

Don Gustavo A. Aybar Benitez, Alcalde-Presidente en funciones del Ayuntamiento de Salobreña (Granada).

HAGO SABER

El BOP núm. 73, de fecha 20 de abril de 2010, publica la Oferta de Empleo Público para el 2010, que contempla, entre otros, un puesto de auxiliar administrativo incluido en la Plantilla de laborales aprobada por el Pleno municipal en sesión de fecha 15 de febrero de 2010.

Dicho puesto, actualmente ocupado de forma interina, está adscrito a las oficinas del Polideportivo municipal Los Trances, lo que motiva su provisión de forma definitiva.

El que suscribe, en atención a lo expuesto y en base a las atribuciones que le confiere el artículo 21 de la Ley /85 de Bases del Régimen Local, viene en

R E S O L V E R

1.º Aprobar la convocatoria y bases que al final se insertan y que han de regir en la provisión, en Turno restringido para discapacitados, de un puesto de auxiliar administrativo en régimen laboral para el Polideportivo municipal Los Trances.

2.º Publicar la convocatoria y Bases en el BOP, BOJA y BOE.

BASES PARA CUBRIR LABORALMENTE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL POLIDEPORTIVO «LOS TRANCES»

Primera. Objeto.

1.1. El objeto de las presentes bases es regular la provisión, por Turno Restringido reservado a personas con discapacidad, de un puesto fijo de Auxiliar Administrativo, Grupo C 2, de la Plantilla Laboral incluido en la oferta de Empleo Público para 2010, publicada en el BOP núm. 73, de fecha 20 de abril de 2010, y para su adscripción al Complejo Deportivo Municipal «Los Trances».

1.2. El puesto se cubrirá por el sistema de Concurso Oposición de conformidad con lo dispuesto en el art. 61.7 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, que regula los sistemas selectivos de personal laboral fijo.

1.3. Para lo no previsto en las bases se estará a lo regulado en la Ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico de la Función Pública, Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y legislación laboral vigente.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas será necesario que el/la aspirante reúna a la fecha de finalización

del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos y condiciones:

A) Ser español o miembro comunitario así como los demás extranjeros con residencia legal en España (art. 547 Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

B) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa

C) Graduado Escolar o equivalente.

D) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

E) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente

F) Tener una discapacidad igual o superior al 33% que no le imposibilite para el ejercicio del puesto.

Tercera. Presentación de solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda de esta convocatoria.

3.2. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Salobreña y se presentarán en el Registro General, en cualquiera de las formas contempladas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. Los solicitantes deberán aportar, junto a la solicitud, certificado emitido por el Centro de Valoración de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social o resolución de reconocimiento de discapacidad en el que se acredite una minusvalía igual o superior al 33%.

3.4. En caso de ser necesario, los aspirantes deberán indicar en la solicitud la adaptación de medios materiales y tiempo para el desarrollo del ejercicio práctico.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobadas las listas de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dichas listas y plazo para subsanación de errores.

4.2. De no existir aspirantes excluidos en el mismo decreto se aprobará la lista definitiva de aspirantes, con designación de los miembros del tribunal e indicará lugar, fecha y hora de realización de las pruebas. A la Resolución se dará publicidad mediante la inserción de Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios municipal.

4.3. Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso de reposición previo al Contencioso Administrativo en el plazo de 1 mes a partir de la publicación de la resolución.

4.4. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

4.5. Los aspirantes podrán solicitar en la instancia la oportuna adaptación de medios y tiempo que justificadamente le resulten necesarios para el desarrollo de los ejercicios.

4.6. Una vez comenzada las pruebas los sucesivos anuncios sólo se harán públicos en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

5. Tribunal.

5.1. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

5.2. El tribunal estará integrado por cinco miembros designados por la Alcaldía respetando lo indicado en el punto 5.1