

Tema 57. Normativa de desarrollo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 58. Accidentes de trabajo en construcción. Análisis y metodología de investigación.

Tema 59. Riesgos en obras de construcción. Gestión de la prevención y planificación de la actividad preventiva.

Tema 60. Seguridad en el trabajo. Normas y señalización de seguridad. Protección colectiva e individual. Planes de emergencia y autoprotección. Análisis, evaluación y control de riesgos específicos: máquinas, equipos, instalaciones y herramientas, lugares y espacios de trabajo, manipulación, almacenamiento y transporte, electricidad, incendios y productos químicos. Normativa legal específica.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Paradas, 2 de octubre de 2006.- El Alcalde, José Peña Jiménez.

ANUNCIO de 20 de septiembre de 2006, del Ayuntamiento de San Fernando, de bases para la selección de Personal Laboral.

ACUERDO DE LA EXCMA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 18.9.06 POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE LA FUNDACION MUNICIPAL DE LA MUJER EJERCICIO 2006, CONVOCANDO LAS CORRESPONDIENTES PRUEBAS SELECTIVAS

La Excma. Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 18.9.06, y en relación a las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de las plazas de personal laboral fijo correspondientes a la Oferta de Empleo Público de la Fundación Municipal de la Mujer, ejercicio 2006 (BOP núm. 126 de 5 de julio de 2006, BOE núm. 171 de 19 de julio de 2006) ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de las plazas de Personal Laboral incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Fundación Municipal de la Mujer para el año 2006 con sujeción a las bases descritas en la presente Propuesta.

Segundo. De esta resolución se dará traslado a la Administración General del Estado (Subdelegación del Gobierno en Cádiz) y a la Junta de Andalucía (Conserjería de Gobernación). La convocatoria, juntamente con sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía en la forma establecida en el RD 352/86.

Tercero. Un extracto con el contenido determinado en el artículo 6.2 del Real Decreto 896/91, se publicará en el Boletín Oficial de Estado produciéndose los efectos administrativos desde la fecha del Boletín Oficial del Estado en que se publique el extracto de la convocatoria.

BASES GENERALES

Primera. Objeto.

1.1. Es objeto de las presentes bases regular el acceso a las plazas vacantes existentes en la plantilla de laborales fijos de la Fundación Municipal de la Mujer de este Excmo.

Ayuntamiento que han sido objeto de Oferta de Empleo en el ejercicio 2006. Los Turnos de Acceso y el procedimiento de selección será el determinado en los Anexos a las presentes Bases Generales.

1.2. Las plazas objeto de estas Bases, pertenecen a las Escalas, Subescalas y, en su caso, Clases y Categorías que se indican, y están dotadas con los haberes correspondientes al Grupo que asimismo se especifican en los Anexos.

Segunda. Legislación aplicable.

2.1. La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y Anexos correspondientes, y, en su defecto por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; por la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; por el Real Decreto 896191, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local; por el Real Decreto 364/95, 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2.2. Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en los Anexos cuando contengan previsiones distintas a las contenidas en estas Bases Generales

2.3. Los aspirantes seleccionados quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades legalmente vigentes en cada momento.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea en los términos de la Ley 17/93, de 23 de diciembre y RD 543/2001 que la desarrolla.

B) Tener cumplidos 18 años de edad.

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

D) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

E) Estar en posesión del título académico exigido en los anexos de esta convocatoria, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

F) Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecen específicamente para cada plaza en los anexos respectivos.

3.2. Los requisitos establecidos en el apartado anterior, así como los específicos que determinen los anexos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

3.3. De conformidad con la Ley 13/82, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, en las pruebas selectivas objeto de esta convocatoria serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas en los casos de incompatibilidad con el desempeño de las tareas o funciones propias de las plazas a las que se aspire.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria, a la que deberá acompañarse acreditación documental expedida por Organismo competente, de su condición de minusválido en grado igual o superior al 33 por 100.

La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas se dictaminará por los servicios médicos de designe el Ayuntamiento.

3.4. En ningún caso será necesaria la previa inscripción en las Oficinas de Empleo para participar en las pruebas selectivas derivadas de la presente Oferta de Empleo Público.

Cuarta. Solicitudes.

4.1. Quienes deseen participar en los procedimientos selectivos deberán formular solicitud ajustada al modelo que figura como Anexo de estas Bases.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza del Rey s/n (C.P. 11100), acompañadas de:

A) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen en la cuantía señalada para cada categoría en los anexos.

Esta cantidad podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en la Entidad Bancaria colaboradora Caja Sur, en la cuenta titularidad de la Fundación Municipal de la Mujer, o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, DNI y el texto «Tasa examen», aún cuando sea impuesto por persona distinta.

Estarán exentos del pago de esta tasa las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Se acreditará dicha condición mediante original o copia compulsada del certificado de minusvalía emitido por el órgano competente del Instituto Andaluz de Servicios Sociales u órganos similares de otras Administraciones Públicas, y que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

B) Acreditación documental de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, en su caso.

Se deberán presentar tantas solicitudes, justificantes de ingreso de derechos de examen y acreditaciones documentales de méritos como número de plazas a cuyas pruebas se pretenda concurrir.

4.3. También podrán presentarse las solicitudes en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4.4. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del Anuncio extractado de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes y dentro del mes siguiente, el Ilmo. Sr. Alcalde dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, quedando las mismas expuestas en el Tablón de Edictos de esta Corporación.

Un extracto de dicha Resolución en que se señalará el lugar en que quedan expuestas las listas de admitidos y excluidos, plazo para subsanación, el lugar y fecha de comienzo de los

ejercicios y el orden de actuación de los aspirantes se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación.

5.2. Los aspirantes excluidos provisionalmente podrán subsanar defectos en plazo de diez días hábiles conforme al art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

5.3. Transcurrido el plazo anterior, las subsanaciones y reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en Resolución de la Alcaldía declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Esta Resolución y las listas definitivas se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y podrán ser impugnadas por los interesados mediante recurso jurisdiccional contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Cádiz, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Sexta. Tribunales.

6.1. Los Tribunales estarán constituidos bajo el principio de especialización estarán configurados para cada una de las categorías del siguiente modo:

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

Vocales:

El Secretario General de la Corporación o empleado/a público en quien delegue.

Un/a Representante de la Junta de Andalucía.

Un/a Concejal de la Corporación designado por el Alcalde.

Un/a Empleado/a Público de la Corporación designado el Alcalde.

Un/a Empleado/a Público designado por el Comité de Personal Laboral.

Secretario: Un Empleado Público de la Corporación designado por el Alcalde.

6.2. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.3. Cada Grupo Político Municipal podrá nombrar a un Concejal para asistir a las pruebas selectivas con voz pero sin voto.

6.4. El Presidente y los Vocales actuarán con voz y voto; El Secretario del Tribunal actuará con voz y sin voto.

Los Vocales deberán estar en posesión de título académico igual o superior al de la plaza objeto de convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía Presidencia, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales por las mismas causas.

6.5. Los Tribunales funcionarán de acuerdo con lo establecido en el Capítulo II del Título II, de la Ley 30/92, de 26 de noviembre RJAP y PAC. No obstante, para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de más de la mitad de sus miembros con voto, titulares o suplentes, indistintamente.

Las sesiones deliberantes y decisorias del Tribunal serán secretas y en las mismas no podrán permanecer más miembros que los integrantes del mismo y los asesores nombrados por el Tribunal, en su caso.

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

Si por cualquier circunstancia no concurriera a alguna de las sesiones el Presidente, titular o suplente, y/o el Secretario,

titular o suplente, se suplirán por los vocales de mayor y menor edad, respectivamente.

6.6. Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto de lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto.

6.7. Todos los miembros del Tribunal Calificador, así como los asesores del mismo, tendrán derecho a la percepción de «Asistencias» en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos los Tribunales se califican en las categorías que se indican en los anexos a estas Bases.

Séptima. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. Los lugares, fechas y horas de celebración de la fase de concurso, en su caso, y los primeros ejercicios de cada proceso selectivo se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Corporación en la Resolución a que alude la base quinta apartado uno.

Una vez iniciados los procesos selectivos, los anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y en los mismos se indicará día, hora y lugar de celebración de la prueba siguiente dándose con ello por convocados los aspirantes que hayan superado la prueba anterior.

7.2. La actuación de los aspirantes se iniciará por el orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra «U» conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se ha celebrado por la Secretaría General para la Administración Pública para los procesos selectivos que se celebren durante el año 2006 (BOE núm. 33, de 8 de febrero de 2006).

7.3. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.4. Los aspirantes serán convocados, para cada ejercicio, en llamamiento único. Sólo y exclusivamente por causa de fuerza mayor libremente apreciada por el Tribunal y acreditada y justificada por el aspirante que la alegue, será admisible y otorgable por el Tribunal un segundo llamamiento para el citado aspirante.

7.5. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los aspirantes la acreditación de su personalidad, así como de que reúnen los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

7.6. Transcurridos diez minutos desde inicio de la actuación en una prueba, el Tribunal podrá acordar la eliminación del aspirante si la actuación del mismo fuera notoriamente deficiente.

Octava. Sistema de calificación.

8.1. Fase de Concurso. Será tal y como se contempla en el siguiente baremo de méritos:

1. Cursos y Seminarios (máximo 2 puntos).

Acreditados mediante la aportación con la solicitud de participación de original o fotocopia compulsada del diploma/título o certificación expedida por la Entidad impartidora correspondiente.

Por la participación en Cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de dos puntos en la forma siguiente:

- Cursos de 10 a 19 horas: 0,1 puntos.
- Cursos de 20 a 49 horas: 0,2 puntos.

- Cursos de 50 a 99 horas: 0,4 puntos.
- Cursos de 100 o más horas: 0,6 puntos.

No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas o que no determinaren el número de las que constó.

Deberá haberse convocado e impartido por cualquier Administración Territorial o Institucional Pública y en pública convocatoria o por organizaciones sindicales o profesionales, al amparo de los Planes de Formación Continua subvencionados por las Administraciones Públicas.

2. Experiencia Profesional (máximo 5 puntos).

Acreditada mediante la aportación con la solicitud de participación de la correspondiente certificación expedida por el organismo competente en que se indicará la Denominación del Puesto y las funciones desempeñadas en el mismo.

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en los puestos de igual naturaleza y contenido al solicitado, hasta un máximo de cinco puntos en la forma siguiente:

- Por haber trabajado en cualesquiera de las Administraciones Públicas, en el mismo puesto de trabajo al que se accede: 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de cinco puntos.

En cómputo por días los meses se entienden de treinta días.

En todo caso, la puntuación máxima total a alcanzar por este concepto no podrá exceder de cinco puntos.

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

8.2. Fase de Oposición. Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas, que serán leídos por los aspirantes, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Si en alguno de los temas o partes que contengan los ejercicios al aspirante se le calificase con 0 puntos, ello supondría la descalificación automática del mismo, quedando, por tanto, eliminado.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

La calificación de cada ejercicio será la media resultante de dividir la suma de los puntos otorgados por cada uno de los miembros presentes del Tribunal entre el número de los mismos, despreciándose las notas máxima y mínima cuando entre ambas exista una diferencia superior a tres puntos.

En caso de que la mayor o menor puntuación fueran varias se eliminarán únicamente una de ellas, respectivamente.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación.

8.3. Calificación final.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso más la media resultante de los ejercicios de la fase de oposición.

En caso de empate en la calificación final entre dos o más aspirantes, que influya en el proceso de propuesta de selección, el Tribunal Calificador someterá a los aspirantes afectados a una nueva prueba, a determinar por el mismo para dirimirlo.

Novena. Puntuación y propuesta de selección.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aspirantes por orden

de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá superar al número de plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al Alcalde Presidente de la Corporación a los efectos de la formalización de los contratos.

Décima. Presentación de documentos y adquisición de la condición de personal laboral fijo.

El/los aspirante/s propuesto/s aportará/n ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en la base novena, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

De conformidad con lo anterior, los aspirantes habrán de aportar en el plazo señalado los siguientes documentos:

A) Certificado de Nacimiento y fotocopia compulsada del DNI.

B) Copia autentica o fotocopia compulsada del título correspondiente que le habilite para la cobertura de la plaza a la que haya concurrido.

C) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas en las disposiciones vigentes.

D) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de ninguna Administración Pública, ni inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

E) Certificado Médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el ejercicio de la función pública.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo causa de fuerza mayor no presentaran la documentación, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o no superara el reconocimiento médico previsto en las Bases Generales o Anexos en que así se recogiere, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que habiendo superado todas las pruebas estén fuera del cupo de plazas convocadas.

Cumplidos los trámites, se procederá a formalizar contrato de trabajo en favor de aquellos aspirantes que hubieran obtenido plaza, en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificada la Resolución por la que se adjudica la plaza.

Undécima. Norma Final.

1. Las Bases de esta convocatoria serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

2. Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, puede presentarse, a elección de los interesados:

- Recurso de Reposición, ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio extractado en el Boletín Oficial del Estado.

- Recurso Contencioso Administrativo, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso de Cádiz, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de anuncio extractado en el Boletín Oficial del Estado.

Si se opta por presentar el recurso de reposición, el plazo para dictar la resolución y notificación/publicación del mismo será de un mes; y contra la desestimación expresa, o presunta por el transcurso del plazo del mes, podrá presentar recurso contencioso administrativo ante el órgano jurisdiccional y en el plazo antes mencionado.

Sin perjuicio de ello, podrá presentar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

La interposición de recurso no paraliza la ejecutividad de la resolución.

ANEXO I

Plaza: Técnico medio CLM: Monitoría de información y animación sociocultural.

Numero de plazas: Una (1).

Grupo de titulación: B.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Turno de acceso: Libre.

Titulación exigida: Diplomado universitario.

Derechos de examen: 18 euros.

Categoría tribunal: Segunda.

Ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo de tres horas, dos temas entre los tres elegidos al azar de las materias comunes de temario exigido para el puesto en el anexo.

Los tres temas elegidos al azar serán extraídos de una bolsa o bombo donde se encontrarán incluidas tantas bolas como temas integran la parte general del programa, y lo realizará un miembro del Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo a la prueba en presencia de los aspirantes a la plaza.

El ejercicio deberá ser leído por el opositor en sesión pública ante el Tribunal, que lo calificará valorando, además de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, la calidad de exposición escrita y la capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo de tres horas, tres temas entre los cuatro temas elegidos al azar del temario específico exigido para el puesto de trabajo y anexo a la convocatoria.

Los cuatro temas elegidos al azar serán extraídos de una bolsa o bombo donde se encontrarán incluidas tantas bolas como temas integran la parte general y la específica del programa, y lo realizará un miembro del Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo a la prueba en presencia de los aspirantes a la plaza.

Posteriormente será leído cada examen ante el Tribunal Seleccionador, por el opositor, y en sesión pública.

En este ejercicio se valorará además de la formación general, la claridad y orden de ideas, facilidad de exposición escrita, aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Tercer ejercicio: Consistirá en la redacción de dos supuestos prácticos iguales para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a la Categoría.

El tiempo de realización será de un máximo de tres horas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa y técnicas aplicables.

P R O G R A M A

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Princi-

pios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración local.

3. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo. La ley. Clases de leyes. Disposiciones del ejecutivo con rango de ley. El reglamento y otras disposiciones de carácter general.

4. Los derechos del ciudadano ante la Administración pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración local.

5. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

6. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos.

7. Régimen local español. Clases de entidades locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

8. Los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

9. Personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: tipología y selección.

10. Derechos del personal al servicio de los entes locales. Deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Regimen disciplinario.

11. Los contratos administrativos: concepto y clases. Elementos.

12. El presupuesto de las entidades locales: elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

Materias específicas

1. Concepto de animación sociocultural.
2. Características de la animación sociocultural.
3. Causas que favorecen la aparición de la animación sociocultural.

4. La animación sociocultural en el área de la educación no formal.

5. Diferencias y semejanzas entre la educación formal y la no formal.

6. Fundamentos filosóficos de la animación sociocultural.

7. Fundamentos sociológicos de la animación sociocultural. La animación sociocultural como agente de cambio social.

8. Fundamentos psicológicos de la animación sociocultural.

9. El aprendizaje adulto y la animación sociocultural.

10. La motivación en el adulto.

11. Valores que promueve la animación sociocultural.

12. Orígenes y antecedentes de la animación sociocultural.

13. Orígenes y antecedentes de la animación sociocultural en España.

14. Aproximación histórica de la animación sociocultural.

15. Relación entre animación sociocultural y conceptos afines.

16. Factores que influyen en la génesis de la animación sociocultural.

17. Ambitos de actuación de la animación sociocultural. Dimensiones y características.

18. Relación entre animación sociocultural, educación permanente y educación de adultos. Unidad ideológica. Diferencias en el plano operativo.

19. Animación sociocultural y educación de adultos. Objetivos y características de la educación de adultos. El adulto y su capacidad de aprendizaje.

20. Animación sociocultural en el marco de la educación permanente. Dimensiones y características.

21. La animación sociocultural en el ámbito local.

22. El animador sociocultural como profesional. Variables profesionales.

23. Componentes diferenciales y campos de la animación sociocultural.

24. Perfil de la profesión del animador sociocultural. Perfil profesional del animador.

25. El voluntariado en la animación sociocultural. Papel e importancia.

26. Rasgos del animador sociocultural. Desviaciones de la figura del animador.

27. La animación sociocultural como motivación para la participación.

28. Cultura y animación sociocultural.

29. Animación sociocultural y democracia cultural.

30. Procesos metodológicos de la animación sociocultural. Métodos activos en la animación sociocultural.

31. Técnicas en la animación sociocultural. Técnicas didácticas y de animación. Diagnóstico e intervención.

32. Dinámicas de grupo en la animación sociocultural. Técnicas de estructuración de grupos.

33. Funciones del animador en la dinámica grupal.

34. Sexo y educación: el sexismo en el sistema educativo y la coeducación como alternativa.

35. Técnicas de atención, información y comunicación desde la perspectiva de género.

36. Centros de información municipal de la mujer.

37. Fundación Municipal de la Mujer del Ayuntamiento de San Fernando.

38. Desarrollo de planes locales de igualdad.

39. Concepto de discriminación. Tipos de discriminación. Acción positiva.

40. Habilidades sociales desde la óptica de género.

41. Recomendaciones para el uso no sexista de la lengua.

42. Procedimientos lingüísticos para un tratamiento igualitario del uso del lenguaje administrativo.

43. Marco teórico-conceptual desde la óptica de género.

44. Mujer y medios de comunicación.

45. Mujer y publicidad estereotipos e imaginaria femenina.

46. La violencia de género. Sintomatología.

47. Recursos sociales desde una perspectiva preventiva. Modelos de actuación.

48. Conciliación de la vida familiar, personal y profesional.

ANEXO II

Plaza: Técnico medio CIM: Monitor/a de formación para el empleo.

Número de plazas: Una (1).

Grupo de titulación: B.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Turno de acceso: libre.

Titulación exigida: Diplomatura universitaria.

Derechos de examen: 18 euros.

Categoría Tribunal: Segunda.

Ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo de tres horas, dos temas entre los tres elegidos al azar de las materias comunes de temario exigido para el puesto en el anexo.

Los tres temas elegidos al azar serán extraídos de una bolsa o bombo donde se encontrarán incluidas tantas bolas como temas integran la parte general del programa, y lo

realizará un miembro del Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo la prueba en presencia de los aspirantes a la plaza.

El ejercicio deberá ser leído por el opositor en sesión pública ante el Tribunal, que lo calificará valorando, además de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, la calidad de exposición escrita y la capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo de tres horas, tres temas entre los cuatro temas elegidos al azar del temario específico exigido para el puesto de trabajo y anexo a la convocatoria.

Los cuatro temas elegidos al azar serán extraídos de una bolsa o bombo donde se encontrarán incluidas tantas bolas como temas integran la parte general y la específica del programa, y lo realizará un miembro del Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo la prueba en presencia de los aspirantes a la plaza.

Posteriormente será leído cada examen ante el Tribunal Seleccionador, por el opositor, y en sesión pública.

En este ejercicio se valorará además de la formación general, la claridad y orden de ideas, facilidad de exposición escrita, aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Tercer ejercicio: Consistirá en la redacción de dos supuestos prácticos iguales para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a la Categoría.

El tiempo de realización será de un máximo de tres horas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa y técnicas aplicables.

P R O G R A M A

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Administración pública española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración local.

3. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo. La ley. Clases de leyes. Disposiciones del ejecutivo con rango de ley. El reglamento y otras disposiciones de carácter general.

4. Los derechos del ciudadano ante la Administración pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración local.

5. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

6. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

7. Régimen local español. Clases de entidades locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

8. Los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

9. Personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: tipología y selección.

10. Derechos del personal al servicio de los entes locales. Deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

11. Los contratos administrativos: concepto y clases. Elementos.

12. El presupuesto de las entidades locales: elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

Materias específicas

1. Características generales del mercado laboral.
2. Situación socioeconómica y laboral de la mujer en Andalucía, Cádiz y San Fernando.

3. La orientación laboral: definición, principios, fundamentos y necesidades.

4. Fases del proceso de orientación.

5. Colectivos con especiales dificultades para el acceso laboral en Andalucía.

6. Barreras para la consecución de un empleo.

7. Estrategias y herramientas para acceder al mercado laboral.

8. Tratamiento de personas en riesgo de exclusión social.

9. El acceso al mercado laboral por cuenta ajena.

10. El acceso al mercado laboral por cuenta propia.

11. La ocupabilidad en los procesos de orientación laboral.

12. Estrategias en la búsqueda activa de empleo para mejorar la empleabilidad.

13. La entrevista de selección. Tipos.

14. La creación de empresa.

15. Atención a la diversidad según la tipología del/la desempleado/a.

16. Importancia del diagnóstico ocupacional en el proceso de orientación desde el enfoque de género.

17. Perfil profesional del/la formador/a.

18. Características de la formación eficaz.

19. Destinatarios/as de la acción formativa.

20. Métodos formativos. Características. Tipos.

21. Técnicas diversas de formación.

22. Los recursos didácticos en la formación.

23. Detección de necesidades, tanto a través de la orientación como de la formación.

24. La evaluación en un proceso formativo.

25. La población usuaria de los servicios de orientación: la especificidad de las mujeres.

26. Estereotipos de género relacionados con percepciones del tejido empresarial, la disponibilidad y las ocupaciones.

27. La segregación ocupacional.

28. Difusión de los servicios de orientación laboral desde la perspectiva de género.

29. El programa mentoring y el personal directivo de las empresas.

30. La inmigración, multiculturalidad y género.

31. Los conflictos en los procesos de orientación: definición, factores, posturas.

32. La motivación en la orientación laboral. Recursos de mejora de la motivación.

33. Técnicas de búsqueda activa de empleo.

34. Moobing: el acoso laboral y la violencia en el trabajo.

35. La importancia de los recursos humanos en los procesos formativos y de orientación.

36. Centros de información municipal de la mujer.

37. Fundación Municipal de la Mujer del Ayuntamiento de San Fernando.

38. Desarrollo de planes locales de igualdad.

39. Concepto de discriminación. Tipos de discriminación. Acción positiva.

40. Habilidades sociales desde la óptica de género.

- 41. Recomendaciones para el uso no sexista de la lengua.
- 42. Procedimientos lingüísticos para un tratamiento igualitario del uso del lenguaje administrativo.
- 43. Marco teórico-conceptual desde la óptica de género.
- 44. Mujer y medios de comunicación.

- 45. Mujer y publicidad estereotipos e imaginaria femenina.
- 46. La violencia de género. Sintomatología.
- 47. Recursos sociales desde una perspectiva preventiva. Modelos de actuación.
- 48. Conciliación de la vida familiar. Personal y profesional.

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS
SELECTIVAS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES
EN LA FUNDACIÓN DE LA MUJER DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO Y
LIQUIDACIÓN DE LA TASA DE DERECHOS DE EXAMEN**

DATOS PERSONALES

D.N./N.I.F	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de nacimiento	Sexo:	Localidad de Nacimiento:	Provincia de Nacimiento:
Domicilio: calle o plaza y número		Código Postal	Teléfono
Domicilio: Municipio Domicilio: Provincia			Nacionalidad

Plaza a la que se opta:	Carácter: LABORAL FIJO	Grupo: B
Sistema acceso: Concurso Oposición	Turno Acceso: Libre	
Título académico exigido en la Convocatoria:	Otros títulos oficiales:	
Fecha de la Convocatoria:		

Baremo General de Méritos para la Fase de Concurso (Acreditados documentalmente en el momento de la presente solicitud en la forma prevista en las Bases de la Convocatoria)

1.- Cursos y Seminarios

Nº de Cursos	Tipo de cursos	Puntos por curso	Total
	Cursos de 10 a 19 horas	0,1	
	Cursos de 20 a 49 horas	0,2	
	Cursos de 50 a 99 horas	0,4	
	Cursos de 100 o más horas	0,6	
Total (Máximo 2 Puntos)			

2.- Experiencia Profesional

Nº de meses	Tipo de administración	Puntos por meses	TOTAL
	Por haber trabajado en cualquiera de las Administraciones Públicas en el mismo puesto de trabajo al que se accede (máximo 5 puntos)	0,1	
Total (Máximo 5 Puntos)			

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

San Fernando, 20 de septiembre de 2006.- V.ºB El Alcalde, Manuel M.ª de Bernardo Foncubierta; La Oficial Mayor Secretaria General de la Fundación Municipal de la Mujer, M.ª del Pilar Núñez de Prado Loscertales.

**NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL
BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA
PARA EL AÑO 2006**

1. SUSCRIPCIONES

- 1.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** están sujetas al pago previo de las correspondientes tasas (art. 25.a de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA**. Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. 41014 - Sevilla.

2. PLAZOS DE SUSCRIPCION

- 2.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** serán por **período de un año indivisible** (art. 28 de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 2.2. La solicitud de las suscripciones se efectuará **dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción (art. 16, punto 3, del Reglamento del BOJA, Decreto 205/1983, de 5 de octubre).

3. TARIFAS

- 3.1. El precio de la suscripción para el año 2006 es de 157,71 €.

4. FORMA DE PAGO

- 4.1. El pago de la suscripción se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar la solicitud. En dicha liquidación se detallará la forma de pago.
- 4.2. No se aceptarán pagos ni ingresos de ningún tipo que se realicen de forma distinta a la indicada en la liquidación que se practique.

5. ENVIO DE EJEMPLARES

- 5.1. El envío, por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA**, de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, comenzará a hacerse una vez tenga entrada en dicho Servicio el ejemplar para la Administración del Mod. 046 mecanizado por el Banco o Caja de Ahorros.
- 5.2. En el caso de que el ejemplar para la Administración del Mod. 046 correspondiente al período de suscripción solicitado tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada**.

NOTA: Enviar a:

Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11
Bellavista
41014 SEVILLA

SOLICITUD DE SUSCRIPCION AL BOJA

NIF/CIF _____

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZON SOCIAL _____

NOMBRE VIA PUBLICA _____

Nº _____ LETRA _____ ESCALERA _____ PISO _____ PUERTA _____

TELEFONO _____ FAX _____

LOCALIDAD/MUNICIPIO _____

PROVINCIA _____ CODIGO POSTAL _____

Deseo suscribirme al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** de conformidad con las condiciones establecidas.

Sello y firma

FORMA DE PAGO

El pago de la suscripción se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar la solicitud, lo cual se comunicará a vuelta de correo.

BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA
FAX: 95 503 48 05

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63