

- 36.- Programas educativos del Ayuntamiento de Córdoba.
- 37.- Programas municipales en materia de empleo. Programas que se desarrollan en el territorio. Agentes de Desarrollo y Empleo.
- 38.- Programas municipales de Córdoba en materia de Cooperación y Solidaridad. El Consejo Local de Cooperación.
- 39.- La participación ciudadana en Córdoba. El Reglamento de Participación Ciudadana.
- 40.- El Asociacionismo. Aspectos legales. Tipologías. El movimiento ciudadano en Córdoba.
- 41.- Fiestas populares y acción sociocultural. Programas de Ferias y Festejos del Ayuntamiento de Córdoba.
- 42.- Turismo y acción cultural. Itinerarios turísticos. Referencias históricas, artísticas y monumentales de la ciudad de Córdoba.
- 43.- El Patronato municipal de Deportes. Programas que desarrolla a nivel de ciudad y en el territorio.
- 44.- El Reglamento de funcionamiento de los Centros Cívicos Municipales.
- 45.- Los Centros Cívicos Municipales como fórmula de integración y de compactación de servicios, y de dinamización y desarrollo comunitario.
- 46.- La participación ciudadana en el ámbito de los Centros Cívicos.
- 47.- Organización y funcionamiento de los Centros Cívicos del Ayuntamiento de Córdoba. Servicios que se desarrollan en los mismos.
- 48.- Los recursos y equipamientos municipales para la intervención cultural y educativa. Servicios, Empresas, Fundaciones y Patronatos Municipales. Los espacios alternativos.

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 7 PLAZAS DE ASISTENTE SOCIAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2002 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 7 plazas de **Asistente Social**, y las que resulten vacantes hasta la fecha de celebración de la última prueba de la fase de Oposición, que estén dotadas presupuestariamente, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcionarial, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos Medios, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo B, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por la Unidad de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.

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

e) Estar en posesión del Título de Diplomado/a en Trabajo Social, o equivalente (*deberá acreditarse la equivalencia*).

Tercera.- Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.- Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de **17,88 €** en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- c) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el ANEXO I.

Séptima.- En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Octava.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE/A: El/La de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

SECRETARIO/A: Un/a funcionario/a de la Corporación.

VOCALES:

- El/La Jefe/a del Servicio o un/a Técnico/a designado/a por la Presidenta de la Corporación.
- Un/a Técnico/a designado/a por la Presidenta de la Corporación.
- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.
- Un/a funcionario/a de la Corporación, designado/a por la Junta de Personal.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el/la Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Décima.- Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Undécima.- Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate.

VI.- SISTEMA DE SELECCION

Duodécima.- El procedimiento de selección constará de dos partes:

- A) Concurso
- B) Oposición

A) FASE DE CONCURSO:

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el **ANEXO I**.

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.

B) FASE DE OPOSICION:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante dos horas como máximo, dos temas elegidos por el/la Secretario/a del Tribunal de forma aleatoria, de los relacionados en el **apartado A** del **ANEXO II** de esta convocatoria.

Dicho ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. A tal efecto el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante 4 horas como máximo, dos supuestos prácticos elegidos entre los propuestos por el Tribunal, y relativos a las tareas propias de este puesto de trabajo, de acuerdo con los temas incluidos en el **apartado B** del **ANEXO II** de esta convocatoria.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales de que acudan provistos.

Los/as opositores/as leerán su ejercicio ante el Tribunal, quién podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarias sobre los supuestos desarrollados.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 20 puntos en total, 10 puntos como máximo en cada parte, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las partes, siendo la calificación total la suma aritmética de las calificaciones obtenidas.

Decimotercera.- Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as para la lectura de los ejercicios, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra "S", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Decimocuarta.- La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos inclusive.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimoquinta.- En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.

Decimosexta.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el

puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas objeto de este concurso-oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

VII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoséptima.- Los/as aspirantes-propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días

naturales, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la Convocatoria.

En el caso de que algún/a candidato/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimoctava.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, quienes deberán tomar posesión en el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de notificación.

VIII.- NORMAS FINALES

Decimonovena.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 896/91 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, 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás normativa aplicable.

Vigésima.- En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

Vigesimoprimer.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Córdoba, 16 de diciembre de 2002.- El Teniente de Alcalde de Hacienda, Personal y Servicios Generales Internos, Francisco Tejada Gallegos.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 7 PLAZAS DE ASISTENTE SOCIAL

FORMACION:

- Por estar en posesión de Titulación Universitaria Media o Superior, distinta a la acreditada para acceder a la convocatoria y relacionada con las Ciencias Sociales.....**0'25 puntos**

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con Trabajo Social, Servicios Sociales, Bienestar Social o alguno de los temas incluidos en el temario específico, hasta un máximo de **1'25 puntos**

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 20 horas de duración.... 0'05 puntos

Cursos de 20 a 50 horas de duración..... 0'10 puntos

Cursos de 51 a 100 horas de duración..... 0'20 puntos

Cursos de 101 a 200 horas de duración..... 0'40 puntos

Cursos de más de 200 horas de duración..... 0'60 puntos

(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).

EXPERIENCIA PROFESIONAL: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de **6 puntos**.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto de trabajo en la Administración Local, hasta un máximo de 6 puntos **1'50 puntos**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto de trabajo en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 4'8 puntos..... **1 punto**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto de trabajo en Entidades Privadas, hasta un máximo de 3'6 puntos..... **0'75 puntos**

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por impartición de Cursos de Formación, Seminarios, etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de..... **1 punto**

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración ...0'10 puntos

Cursos de 10 a 20 horas de duración 0'20 "

Cursos de 21 a 40 horas de duración 0'40 "

Cursos de 41 a 100 horas de duración 0'60 "

Cursos de más de 100 horas de duración 0'80 "

- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles, realización de publicaciones, etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de **0'50 puntos**

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo **1'25 puntos**

- Por haber superado, durante los últimos 10 años, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría, algún ejercicio de la fase de Oposición, hasta un máximo de **0'50 puntos**

JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente **Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Organo de la Administración** con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el **Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, Nóminas**, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.
- e) Las ponencias, comunicaciones, publicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.
- f) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.
- g) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Organo de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISION DE 7 PLAZAS DE ASISTENTE SOCIAL

APARTADO A:

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.
- 2.- La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.
- 3.- Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- 4.- La Administración Local. Entidades Locales. El Municipio.
- 5.- La Organización Municipal. Organos de Gobierno y Organos Complementarios, composición y competencias. La organización del Ayuntamiento de Córdoba.

- 6.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades.
- 7.- La contratación administrativa en el ámbito local.
- 8.- Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración local. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Local.
- 9.- El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Principios generales. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.
- 10.- Los recursos administrativos contra actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. Especial referencia al recurso Contencioso-Administrativo.
- 11.- Marco Legislativo de los Servicios Sociales en Andalucía.
- 12.- Haciendas Locales. El presupuesto de la Administración Local. Estructura presupuestaria. Actuales tendencias presupuestarias en la Administración.

APARTADO B:

- 1.- Concepto de comunidad. La comunidad como objeto de intervención. Métodos y técnicas de análisis.
- 2.- El sistema público de Servicios Sociales en Andalucía.
- 3.- Características del Estado del Bienestar.
- 4.- El Trabajo Social: evolución histórica y situación actual. Principios, conceptos, funciones y objetivos. Fundamentos éticos.
- 5.- La metodología del Trabajo Social.
- 6.- La investigación en Trabajo Social y sus técnicas: entrevistas, encuestas, observación, documentación básica.
- 7.- El diagnóstico social. Planificación, programación y proyectos en Trabajo Social.
- 8.- Técnicas de Identificación y delimitación de las problemáticas sociales. El contexto de los proyectos sociales.
- 9.- El diseño, la ejecución y la evaluación de proyectos sociales.
- 10.- Trabajo Social individualizado: metodología y técnicas.
- 11.- Trabajo Social con familias: metodología y técnicas.
- 12.- Trabajo Social Comunitario: metodología y técnicas.
- 13.- El grupo como medio y contexto de intervención social.
- 14.- Mecanismos y órganos de participación previstos por la ley en materia de Servicios Sociales: la participación de la población de forma individual y organizada.
- 15.- Instrumentos de Trabajo Social: recogida de datos, documentación y sistematización. El Informe Social.
- 16.- La supervisión como técnica específica de Trabajo Social.
- 17.- Aplicaciones informáticas en relación con el Trabajo Social. El servicio de información a usuarios de Servicios Sociales de Andalucía.
- 18.- La calidad en la prestación de los Servicios Sociales. Modelos de Calidad en la Administración Local.
- 19.- La dirección en las organizaciones. Funciones y técnicas de dirección. Los equipos de intervención social. La dirección de reuniones.
- 20.- La comunicación en las organizaciones. Barreras y dificultades en la comunicación. Sistemas de comunicación interna en la Administración.
- 21.- La toma de decisiones en las organizaciones. Técnicas de resolución de problemas y conflictos. La negociación.
- 22.- La organización de los recursos materiales y económicos: el presupuesto. Sistemas de financiación, los recursos materiales. La infraestructura espacial.
- 23.- Los Servicios Sociales Comunitarios y Especializados: definición, organización y programas.
- 24.- El plan concertado de prestaciones básicas en materia de Servicios Sociales.
- 25.- El Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación básica. Regulación. Programa Municipal.

- 26.- Ayudas básicas complementarias: el programa de ayudas económicas familiares y de emergencia social en los Servicios Sociales Comunitarios.
- 27.- Los derechos y la atención al menor: Legislación en materia de Menores.
- 28.- Población infantil en situación de riesgo. Causas y prevención. Medidas básicas de protección.
- 29.- Los servicios y programas dirigidos a la infancia y la familia. Necesidades a las que responden: funciones y objetivos de los Servicios Sociales.
- 30.- Problemática de la Juventud. El fenómeno de la delincuencia juvenil. Formas de actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios.
- 31.- Las estrategias de intervención con jóvenes desempleados. Formación y empleo. Las Escuelas Taller y Casas de Oficio.
- 32.- Los nuevos pobres: parados de larga duración. Actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios.
- 33.- Problemáticas de la ancianidad. Los distintos Servicios dirigidos al sector. La atención y protección a las personas mayores.
- 34.- Características y problemáticas de la población femenina. Los planes de igualdad de oportunidades. Los Centros de información y atención a mujeres.
- 35.- Mujer y violencia doméstica: el papel del/de la Trabajador/a Social.
- 36.- Programas de intervención con marginados sin hogar: Transeúntes e inmigrados. Asistencia y reinserción.
- 37.- Toxicomanía y alcoholismo. Formas de actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios.
- 38.- Trabajo Social con minorías étnicas. Programas de actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios.
- 39.- La integración social del discapacitado: fundamentación y fines de los programas.
- 40.- Trabajo Social con ex-reclusos. Reinserción social. Actuaciones desde los Servicios Sociales.
- 41.- Servicios Sociales y educación para la salud. Coordinación con los Equipos de Salud.
- 42.- La intervención desde los Servicios Sociales en el sistema educativo. Fundamentación y tipo de proyectos. Coordinación.
- 43.- La problemática de vivienda. Actuaciones desde los Servicios Sociales.
- 44.- Los Servicios Sociales en el marco de la Unión Europea.
- 45.- La iniciativa privada de los Servicios Sociales y su relación con el sistema público.
- 46.- El voluntariado social en los Servicios Sociales: regulación normativa, fomento y formación.
- 47.- La integración de Servicios Sociales con otros servicios municipales en el territorio. Los Centros Cívicos Municipales.
- 48.- La importancia de la coordinación interna y externa en los Servicios Sociales.

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 6 PLAZAS DE EDUCADOR/A COMUNITARIO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2002 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 6 plazas de **Educador/a Comunitario/a**, mediante el

sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo B, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por la Unidad de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Estar en posesión del Título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o equivalente (*deberá acreditarse la equivalencia*).

Tercera.- Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.- Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de **17,88 €** en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.