

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



21 de Septiembre de 2017

Nº 182

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

- Información pública de expedientes de extinción de derechos de aprovechamiento de aguas por caducidad que se relacionan 3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

- Normas reguladoras de bolsa de empleo de servicios sociales municipales 4

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL TIÉTAR

- Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 3/2017 22
- Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 4/2017 23

AYUNTAMIENTO DE LA ADRADA

- Delegar de forma específica al concejal para celebración de boda 25

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL CUBILLO

- Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la tasa por la utilización privativa y aprovechamiento especial del dominio público local de las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos 26

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ÁVILA

- Procedimiento ordinario 396/2017 citación a IMTECH SPAIN S.L.U. 27

PARTICULAR**COMUNIDAD DE REGANTES DE VILAFRANCA DE LA SIERRA**

- Convocatoria a Junta General Ordinaria para el sábado día 28 de octubre de 2017 28



ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 2.113/17

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

Comisaría de Aguas

A N U N C I O

INFORMACIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo previsto en el art. 66.2 del Texto Refundido de la Ley de Aguas aprobado por R.D. Legislativo 1/2001, de 20 de julio, esta Confederación Hidrográfica del Duero, ha iniciado los siguientes expedientes de extinción de derechos de aprovechamiento de aguas por caducidad del derecho al aprovechamiento reseñado con las siguientes características registrales y motivos de extinción:

EXPEDIENTE	FECHA DE INICIO	TITULAR/ INTERESADO	TÉRMINO MUNICIPAL/ PROVINCIA	CAUCE / ACUIFERO	CAUDAL Máximo l/s	USO	CAUSA DE EXTINCIÓN
314/2017	20/07/2017	M ^a Teresa y Olga Berta Carrero Pérez	Langa (Ávila)	U.H. Región de los Arenales	2,50	Riego (1 ha)	Falta de uso
315/2017	20/07/2017	Justo Saez Saez	Langa (Ávila)	U.H. Región de los Arenales	10,80	Riego (6 ha)	Falta de uso

El plazo máximo de duración de estos procedimientos administrativos es de dieciocho meses (18) desde la fecha de su inicio, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta del Texto Refundido de la Ley de Aguas, transcurrido este plazo se producirá la caducidad del procedimiento en aplicación de lo dispuesto en el artículo 25.1.b) de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se comunica de acuerdo con los artículos 163.3 y 165 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, a los posibles titulares del derecho e intereses afectados, para que en un plazo de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir del siguiente al de la publicación de este Anuncio, pueden comparecer por escrito tanto en las oficinas de este Organismo de cuenca (Cl. Muro, 5 - 47004 Valladolid), en donde se halla de manifiesto el expediente, así como en el Ayuntamiento del término municipal donde radica la toma, alegando cuantos extremos se estimen pertinentes en defensa de sus legítimos derechos e intereses.

Valladolid, 6 de septiembre de 2017

La Jefe de Servicio del Registro de Aguas, *Ana Guardo Pérez*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.099/17

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

A N U N C I O

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, por delegación del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente (Resolución de fecha 30 de junio de 2015), ha acordado en su sesión de fecha 14 de septiembre del corriente la aprobación de las Normas Reguladoras de las Bolsas de Empleo de los Servicios Sociales Municipales que a continuación se transcriben:

NORMAS REGULADORAS DE BOLSAS DE EMPLEO DE SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES

JUSTIFICACIÓN

En cualquier organización que preste servicios a los ciudadanos en general y, particularmente, en este Ayuntamiento, el empleo de medios materiales adecuados y recursos humanos suficientemente cualificados es una necesidad imprescindible para la consecución de sus fines concretados en la prestación de servicios de carácter público local a todos los vecinos.

De otro lado, las necesidades de personal que se suscitan desde los diversos servicios municipales y que obedecen a circunstancias de diversa índole, aconsejan unificar los procesos de selección del personal que, con carácter temporal o no definitivo, vengán a atender tales necesidades, de manera que se simplifiquen y agilicen los procedimientos y se obtengan resultados más expeditivos en beneficio de la prestación de dichos servicios y, por ende, de su eficacia en la prestación a los ciudadanos, considerándose un instrumento eficaz para la cobertura de las exigencias que en este orden se produzcan la creación de una bolsa de empleo, de conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno Corporativo en sesión celebrada el día 30 de junio de 2016.

Junto a ello, con fecha 31 de marzo pasado, el Pleno de este Ayuntamiento acordó de forma unánime declarar el trabajo social como servicio municipal prioritario y esencial, poniendo de relevancia la importancia que, para la actual Corporación, tienen los servicios sociales como herramienta para asegurar el bienestar de los ciudadanos y, de forma más especial, de aquellos que por su situación social, económica, familiar o personal se encuentran en situación de especial vulnerabilidad. Dicho acuerdo contempla, a su vez, la necesidad de proceder de forma transitoria a la concertación de contratos de trabajo temporales para atender a la mayor demanda que, desde dichos servicios municipales, se viene produciendo.

A lo expuesto, cabe añadir que el acceso al empleo público, aunque no sea de forma permanente, ha de respetar estrictamente la normativa que le es de aplicación y, de modo

singular, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad y libre concurrencia.

De lo expuesto, se colige la necesidad de dictar las presentes Normas, dirigidas a la creación de la bolsa de empleo de este Ayuntamiento, que establezca los procedimientos de selección de personal no permanente destinado a servicios sociales, respetando las normas de general aplicación, y los aspectos relativos a su gestión.

PRIMERA.- OBJETO

1.1) Constituye el objeto de las presentes normas la creación de una bolsa de empleo, que atienda las necesidades de personal no permanente (interino y/o temporal) de este Ayuntamiento, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia previstos en nuestro ordenamiento jurídico, y a los principios subsidiarios de agilidad, eficacia, eficiencia y adecuación del candidato al perfil del puesto.

La citada bolsa de empleo se dirige a las siguientes categorías:

PSICOLOGO

TRABAJADOR SOCIAL

EDUCADOR FAMILIAR

1.2) No serán utilizadas las bolsas de empleo a que se refieren las presentes normas cuando se trate de personal no permanente contratado al amparo de subvenciones finalistas otorgadas por otras Administraciones o Entidades Públicas, en cuyo caso el procedimiento de selección respetará las normas de obligado cumplimiento que regulen la citada subvención, ni para la selección de funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

SEGUNDA.- VIGENCIA.

2.1) La Bolsa que se constituya estará vigente durante el plazo de tres años, pudiendo ser su vigencia prorrogada durante dos años más.

2.2) No obstante, la Bolsa para cada una de las categorías a que se refieren las presentes Normas será de aplicación supletoria en aquellos supuestos en que, una vez celebrados los procesos selectivos correspondientes para la provisión de plazas vacantes, ya sea como funcionario de carrera, ya sea en régimen de contratación laboral de carácter fijo, en la propuesta del Tribunal Calificador correspondiente consten aspirantes que, habiendo superado dichos procesos, no obtengan plaza en propiedad, o con carácter fijo.

TERCERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

La realización de las pruebas selectivas que contemplan las presentes se regirá por lo previsto en estas Normas y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 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 modificada por Ley 11/99 de 21 de abril; Real Decreto 896/1191, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe

ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás disposiciones que le sean de aplicación.

CUARTA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

4.1) Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes extranjeros además de cumplir los requisitos establecidos por los participantes nacionales en la convocatoria deberán acreditar su nacionalidad y el conocimiento del castellano en la realización de las pruebas selectivas.

2.- Tener cumplido los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación exigida en cada categoría, y que constan en los Anexos correspondientes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

4.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la categoría a que se opta, no padeciendo enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

5.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria, condena penal o equivalente, que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.

4.2) Todos los requisitos exigidos deberán reunirse por los aspirantes a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Así mismo los aspirantes deberán continuar en su posesión a la fecha en que se acepte una oferta de trabajo y durante la vigencia de la prestación de servicios que conlleve, con independencia del régimen jurídico, administrativo o laboral, a que aquélla esté sometida.

QUINTA: SOLICITUDES.

5.1) Forma y órgano a quien se dirigen. Las solicitudes deberán ser formuladas en instancia ajustada al modelo normalizado que se adjunta al presente en su Anexo IV, y se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Ávila. En ellas se hará constar expresa y detalladamente además de los datos personales del solicitante, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y comprometerse a jurar o prometer lo que las Leyes determinen.

Los interesados deberán presentar una solicitud por cada categoría profesional a la que se opte, adjuntando toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

5.2) Plazo de presentación. El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de las presentes en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.3) Lugar de presentación. La presentación de instancias se realizará en el Registro General del Ayuntamiento, o a través de la vía establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente de este Ayuntamiento aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web institucional (www.avila.es) del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos, así como lo que no figuren en las relaciones de admitidos o de excluidos, dispondrán de un plazo de tres días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las citadas relaciones, para presentar reclamaciones contra dichas listas.

Dichas reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada.

SÉPTIMA.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Los aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% que no sean incompatibles con las funciones o tareas correspondientes (debidamente acreditadas) podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, a cuyo efecto deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación.

Las adaptaciones de tiempo deberán ajustarse a lo previsto en la Orden ARE/1822/2006 de 9 de junio, norma posterior que la sustituya.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

8.1) Composición. El Tribunal Calificador estará constituido en la forma que se cita, y será designado de conformidad con el Estatuto Básico del Empleado Público.

- Presidente: Un funcionario de carrera.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera, o laborales fijos, designados por la Corporación.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Todos los miembros del Tribunal, deberán poseer el mismo nivel de titulación, o superior, al exigido para acceder a las plazas convocadas.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

La designación de los miembros del Tribunal y de los suplentes se hará pública en la página web institucional (www.avila.es), así como en el Tablón de Edictos de la Corporación.

8.2) Constitución. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, entre los que habrán de figurar necesariamente el Presidente y el Secretario.

8.3) Asesores del Tribunal. Los Tribunales podrán disponer de los servicios de personal especializado para todas o algunas de las pruebas de selección. Dichos asesores, que actuarán con voz pero sin voto, se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección emitiendo su informe con arreglo a las condiciones de esta convocatoria, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

8.4) Abstención y Recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concorra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal conforme a lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

8.5) Clasificación. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se clasifica al órgano de selección, en la categoría PRIMERA, a efectos de asistencia.

8.6) Incidencias. El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección.

NOVENA.- FASES Y PRUEBAS DE SELECCION. La selección se realizará en la siguiente forma:

9.1) Pruebas de selección. El procedimiento constará de las siguientes pruebas, todas ellas de carácter obligatorio para todos los aspirantes:

A.- Primera prueba, de conocimientos: De carácter eliminatorio, consistirá en contestar, en el tiempo máximo que fije el Tribunal (determinándose como mínimo treinta minutos) un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas, acerca de los Programas que constan en los Anexos correspondientes.

Se añadirán cinco preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la quinta a las preguntas inicialmente establecidas cuando alguna sea anulada, de forma motivada, por el Tribunal Calificador.

La calificación de este ejercicio se llevará a efecto por el Tribunal como sigue: se otorgarán (+0,20) 0,20 puntos por cada respuesta acertada y se descontarán (-0,05) 0,05 puntos por respuesta errónea. Las respuestas en blanco no puntuarán (=0,00 puntos). Quedarán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen una calificación mínima de 5,00 puntos.

B.- Segunda prueba, de carácter práctico. De carácter eliminatorio, consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto de trabajo, extraídos al azar de entre los que sean propuestos por el Tribunal in-

mediatamente antes de su ejecución y a desarrollar durante el tiempo máximo que señale el mismo.

La calificación de esta prueba se llevará a efecto por el Tribunal como sigue: cada miembro del Tribunal otorgará una puntuación a cada ejercicio entre 0 y 10 puntos, siendo la calificación total del mismo la suma total de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, dividida por el número de los miembros asistentes. A estos efectos, serán eliminadas la puntuaciones máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Quedarán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen una calificación mínima de 5,00 puntos.

9.2) Concurso.

9.2.1) El Concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado las dos pruebas previstas en la Base 9.1 anterior, y que hayan sido justificados y acreditados documentalmente en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, conforme al Baremo que se expresa:

BAREMO DE MERITOS

1) Experiencia laboral (Hasta un máximo de 4,00 puntos)

1.- Servicios prestados en Administraciones Públicas en la categoría a que se opta, 0,16 puntos por año completo de servicios hasta un máximo de 2,40 puntos. El periodo de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente, sin exceder de la puntuación máxima antes citada.

2.- Servicios prestados en Administraciones Públicas en otras plazas o puestos de trabajo, 0,06 puntos por año, hasta un máximo de 1,00 puntos. El periodo de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente, sin exceder en ningún caso de la puntuación máxima establecida.

3.- Servicios prestados en entidades privadas en puestos similares o análogos al que se pretende acceder, 0,04 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 0,6 puntos. El periodo de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente, sin exceder en ningún caso de la puntuación establecida.

2) Formación (Hasta un máximo de 3,00 puntos)

A.- Títulos Universitarios: hasta un máximo de 1,47 puntos

Estar en posesión del título de Doctor, según el Espacio Europeo de Educación, 1,25 puntos

Estar en posesión del título de Máster Universitario, 1,15 puntos

Estar en posesión del título de Licenciado, Ingeniero Superior, Arquitecto, Grado o equivalente según el Espacio Europeo de Educación Superior, 1,00 puntos

Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, o equivalente según el Espacio Europeo de Educación, 0,75 puntos

La titulación superior puntuará anulando la de grado inferior que sea requisito indispensable para llegar a ella, valorándose otras titulaciones inferiores o paralelas diferentes a las titulaciones esgrimidas para tomar parte en la convocatoria.

No se baremarán los títulos universitarios no oficiales que conforme a la disposición undécima del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordena-

ción de las enseñanzas universitarias oficiales, sean expedidas por las Universidades en uso de su autonomía.

En el caso de invocar titulación equivalente a la exigida, habrá de acompañarse de certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite dicha equivalencia.

B.- Otros títulos homologados, hasta un máximo de 0,63 puntos:

Certificado Oficial de nivel C1 o C2 en titulaciones homologadas, 0,60 puntos

Certificado Oficial de Ciclo Superior o Nivel Avanzado en titulaciones homologadas, 0,45 puntos

Certificado Oficial de Ciclo Medio o Nivel Intermedio en titulaciones homologadas, 0,30 puntos

Certificado Oficial de Nivel Básico en titulaciones homologadas, 0,15 puntos

La titulación superior puntuará anulando la de grado inferior que sea requisito indispensable para llegar a ella, valorándose otras titulaciones inferiores o paralelas diferentes a las titulaciones esgrimidas para tomar parte en la convocatoria.

En el caso de invocar titulación no expedida por Organismos Oficiales, habrá de acompañarse de certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite dicha equivalencia.

C.- Cursos, Diplomas, Especialidades: Cursos de formación directamente relacionados con la plaza a la que se aspira, realizados en Administraciones Públicas, Organismos Oficiales o Centros y Organizaciones homologadas, con una duración mínima de veinte horas acreditadas y hasta un máximo de 0.90 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos de 20 o más horas lectivas acreditadas.....0,10

Cursos de 50 o más horas lectivas acreditadas.....0,15

Cursos de 100 o más horas lectivas acreditadas.....0,20

Cursos de 150 o más horas lectivas acreditadas.....0,25

Cursos de 200 o más horas lectivas acreditadas.....0,30

3) Cultura profesional (Hasta un máximo de 2,00 puntos).

1.- Ejercicio de la enseñanza. Haber impartido clases en Organismos Oficiales o cursos para personal al servicio de las Administraciones Públicas, 0,10 puntos por cada colaboración, que deberá constar como mínimo de 20 horas de clases (pudiendo acumularse horas de varios cursos) y hasta un máximo de 1,00 puntos, según la siguiente escala:

Por cada colaboración de 20 horas mínimo de clases como profesor.....0,10

Por cada colaboración de 20 horas mínimo de clases como instructor....0,05

Por cada colaboración de 20 horas mínimo de clases como monitor.....0,02

2.- Publicaciones relacionadas directamente con el ámbito de la Administración Local y los servicios sociales, 0,05 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 1,00 puntos. Todas las publicaciones alegadas deberán tener un aval académico o editorial. En el caso de los libros o publicaciones en revistas, certificado de la editorial o revista donde conste: Título del libro o artículo, autor/res, ISBN ó ISSN, Depósito Legal, Fecha de la primera edición y número de ejemplares. En el caso de documentos en formato electrónico

deberán acompañarse de informe en el cual el Organismo emisor certifique en qué base de datos bibliográficos aparece la publicación y que posee interés académico o científico.

4) Valoración del Trabajo Profesional (Hasta un máximo de 1,00 puntos)

1.- Felicitaciones y recompensas concedidas por los Órganos de Gobierno Municipales y los Órganos correspondiente de las Comunidades Autónomas o el Estado, 0,15 puntos por cada una de ellas, hasta un máximo de 0,9 puntos.

2.- Otros méritos no recogidos en los epígrafes anteriores y valorados libremente por el Tribunal, hasta un máximo de 0,10 puntos.

9.2.2) Valoración. No serán tenidos en cuenta en ningún caso los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación por parte del Ayuntamiento, ya que el número de méritos alegables no son requisito para la admisión.

La valoración habrá de limitarse a aquellos méritos acreditados mediante documento original o fotocopia del mismo, debidamente compulsada, y únicamente se admitirán aquellos documentos presentados junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, sin que quepa la aportación de justificante de méritos alguno una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes.

9.2.3) Justificación de méritos.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se justificarán a través de certificaciones de servicios previos expedidas por la Administración correspondiente.

La prestación de servicios en la empresa privada se acreditará mediante el oportuno contrato de trabajo y, en su caso, sus prórrogas, acompañado en todo caso por certificación de vida laboral expedida por el INSS.

La realización de cursos, seminarios o jornadas se justificará mediante el certificado de asistencia o de superación, en el que deberá constar el número de horas de duración.

El ejercicio de la enseñanza se acreditará mediante certificación expedida por la Administración que corresponda, en el que deberá constar si tal ejercicio se ha desarrollado como profesor, instructor o monitor.

En el caso de los libros o publicaciones en revistas, certificado de la editorial o revista donde conste: Título del libro o artículo, autor/res, ISBN ó ISSN, Depósito Legal, Fecha de la primera edición y número de ejemplares. En el caso de documentos en formato electrónico deberán acompañarse de informe en el cual el Organismo emisor certifique en qué base de datos bibliográficos aparece la publicación y que posee interés académico o científico

9.2.4) Calificación del Concurso.

Reunido el Tribunal para la calificación del Concurso, procederá al estudio y evaluación de los méritos alegados y justificados documentalmente por cada uno de los aspirantes.

La calificación del Concurso vendrá determinada por la suma de todos los puntos obtenidos en aplicación del Baremo, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

9.2.5) Forma de presentar los méritos.

Los méritos a valorar se presentarán con un índice o relación que seguirá el orden de méritos del baremo, orden que asimismo mantendrá la documentación que se adjunte.

Este índice o relación será el que se tome en consideración a la hora de determinar que el mérito ha sido invocado, no siendo objeto de valoración los méritos que no se recojan en el mismo.

Del mismo modo, no serán objeto de valoración los méritos que aún siendo invocados en el Índice no se acrediten acompañando la correspondiente documentación justificativa.

Este índice y la documentación acreditativa de los méritos que en el mismo se contengan, se presentará junto con la solicitud para tomar parte en la convocatoria.

DÉCIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

10.1) Orden de actuación. Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se efectuará un sorteo.

10.2) Fecha, lugar y hora. El órgano municipal correspondiente acordará el lugar, fecha y hora de realización de los dos ejercicios, que podrán celebrarse en una única sesión de forma sucesiva, anunciándose, al menos, con tres días naturales de antelación en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web institucional (www.avila.es). En caso de que únicamente se convoque a los aspirantes para la realización del primer ejercicio, la celebración del segundo será fijada libremente el Tribunal.

10.3) Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados, y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante determinará automáticamente su exclusión.

10.4) Identificación. El Tribunal podrá, en cualquier momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen, a cuyo efecto deberán concurrir a las pruebas provistos del D.N.I. o pasaporte.

10.5) Exclusión durante las pruebas. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se apreciara inexactitud en la declaración que formuló.

DÉCIMOPRIMERA.- CALIFICACIONES Y BOLSAS DE EMPLEO RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

11.1) Publicación de calificaciones. Las calificaciones, tanto de cada prueba como del concurso, se harán públicas el mismo día en que se acuerden, y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación e insertadas en la página web institucional (www.avila.es).

11.2) Calificación definitiva y orden en la Bolsa. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las pruebas y en el concurso, siendo tal calificación total la que determine el orden de prelación de la Bolsa de empleo en cada categoría.

11.3) Listados provisionales y definitivos. Una vez determinada por el Tribunal dicha puntuación total, se formarán las listas provisionales correspondientes a las bolsas de las diferentes categorías, que serán publicadas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web institucional (www.avila.es).

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de las listas para formular las alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Los documentos que pudieran presentar no podrán suponer ampliación de méritos, sino que se limitarán a aclarar o precisar los que consten en documentos ya presentados en el plazo de admisión de instancias.

Transcurrido dicho plazo sin formularse alegaciones o reclamaciones contra las mismas, se entenderán automáticamente elevadas a definitivas dichas listas. En el supuesto de que sean formuladas, el órgano correspondiente del Ayuntamiento resolverá sobre las mismas, haciendo públicas las listas definitivas en la forma antes indicada.

11.4) Criterios para dirimir empates. En caso de empate, el orden definitivo se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: 1º mayor puntuación en el conjunto de las pruebas de selección; 2º mayor puntuación en la segunda prueba; 3º mayor puntuación en la primera prueba; 4º mayor puntuación en la fase de concurso; 5º mayor puntuación alcanzada en el apartado de experiencia. De persistir el empate, se realizará un sorteo.

DECIMOSEGUNDA.- GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

12.1) La contratación de personal laboral temporal y los nombramientos de carácter interino sólo podrán realizarse con personas incluidas en las Bolsas de empleo vigentes en cada momento para cada categoría, con las excepciones previstas en la Norma 1.2 de las presentes.

Se procederá a la contratación y/o nombramiento de personal atendiendo al orden que establezcan las listas definitivas, manteniéndose éste inalterable durante el período de vigencia de cada bolsa de trabajo (a excepción de las posibles correcciones de errores de hecho a que hubiera lugar).

12.2) La gestión de las bolsas de empleo corresponde al Servicio de Recursos Humanos, en colaboración con los Servicios Sociales municipales, y contará con el seguimiento de la Comisión de Bolsas de Trabajo.

12.3) Procedimiento.

Para proceder al nombramiento de personal interino, con ocasión de vacante, o a la contratación de personal laboral temporal en cada una de las categorías de las bolsas, será precisa la propuesta motivada del responsable del servicio, con el visto bueno del Tte. de Alcalde Delegado del Área y el informe de existencia de crédito suficiente a emitir por la Intervención Municipal, tras de lo cual se procederá al llamamiento del candidato que corresponda.

A dicho candidato se le efectuarán desde el Servicio de Recursos Humanos, tres llamamientos por vía telefónica, con una separación temporal entre la primera y última llamada de, al menos, cinco horas. También se le comunicará vía correo electrónico si lo ha proporcionado.

En la realización de las llamadas telefónicas y demás actuaciones tendentes a la localización del aspirante, el funcionario actuante diligenciará los datos de la misma, indicando: día, hora y minuto de la llamada, si contactó directamente con el aspirante, si fue otra persona (indicando sus datos y relación con el candidato) o si dejó los avisos en el contestador, así como la copia del correo electrónico enviado en su caso.

Si no fuera posible contactar con el candidato tras las actuaciones anteriores, se pasará de forma inmediata al siguiente que le corresponda por el orden de lista, comunicando al aspirante no localizado dicha circunstancia por telegrama dirigido al domicilio comunicado por él mismo. Si en el plazo de diez días naturales contestara por escrito o compareciera declarando su disponibilidad para futuras ofertas, será llamado en la siguiente oferta de empleo. Si no comparece se entenderá que renuncia a estar en la bolsa, y, si comparece, y al siguiente llamamiento se repite la misma circunstancia y resulta ilocalizable, pasará al último lugar de la lista o bolsa de trabajo de que se trate, siendo excluido de la lista cuando la anterior circunstancia se repita por tercera vez.

Con el fin de facilitar su localización, los aspirantes deberán comunicar uno o varios teléfonos de contacto, así como una dirección de correo electrónico y su domicilio personal, debiendo mantener sus datos permanentemente actualizados.

Si existieran varias posibilidades de nombramiento o contratación simultáneas el candidato con mayor puntuación tendrá derecho a optar por aquella que considere más ventajosa respecto aquél que tenga una menor puntuación u orden de prelación en la lista o bolsa correspondiente.

Cuando el periodo de contratación sea inferior a seis meses, los candidatos que acepten un nombramiento o contrato temporal en virtud del llamamiento correspondiente, seguirán ocupando el mismo lugar en el orden de llamada, de acuerdo con su puntuación, hasta totalizar como mínimo seis meses. Por el contrario, en aquellos supuestos donde la duración del contrato o nombramiento sea superior a seis meses, o la suma de los contratos realizados durante el período de vigencia de la bolsa totalicen seis meses o más, se pasará a ocupar el último lugar de la lista correspondiente.

No se realizará llamamiento alguno a los candidatos para proponer nueva oferta de nombramiento o contratación temporal en tanto se mantenga vigente la anterior relación, salvo en los casos de mejora de empleo, entendiéndose como tal: el nombramiento interino y el contrato de interinidad con ocasión de vacante; Que la categoría del puesto de trabajo que se trata de dotar sea de un grupo profesional superior con respecto a la categoría por la que está nombrado o contratado temporalmente, o que se transforme un contrato de jornada parcial a jornada completa.

12.4) Incompatibilidades. Será de aplicación al personal inscrito en las diferentes bolsas de trabajo, la normativa vigente en materia de incompatibilidades, cuyo incumplimiento supondrá el cese en el contrato temporal o nombramiento en vigor, así como la exclusión de la bolsa de trabajo, con efectos de la fecha del día siguiente al cese, durante un año en todas las categorías de la Bolsa.

12.5) Causas de exclusión de las bolsas de trabajo.

1.- Son causas de exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo:

a) La renuncia escrita del interesado.

b) La no aportación de la documentación que le sea requerida en el plazo de tres días naturales.

- c) La no aceptación, por segunda vez, de la propuesta de trabajo temporal ofertada.
- d) No tomar posesión o suscribir el contrato dentro del plazo determinado al efecto.
- e) Solicitar el cese por renuncia después de haber tomado posesión del puesto de trabajo o la baja voluntaria de una relación laboral temporal en vigor.

La exclusión de un aspirante de una lista o bolsa se acordará mediante la actualización y modificación de los datos de la lista o bolsa de trabajo correspondiente, con la expresión “excluido” a continuación del nombre de la persona afectada y se le notificará a los interesados mediante la publicación de la correspondiente lista modificada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web institucional (www.avila.es).

2.- Son causas de exclusión temporal de la Bolsas de Trabajo:

a) La acreditación de encontrarse en situación de incapacidad temporal para realizar el trabajo al momento de realizar una oferta, mediante aportación de informe médico justificativo.

b) Cuando se acredite o se compruebe directamente por el Servicio de Recursos Humanos que el candidato está trabajando con contrato en vigor en el ámbito del Ayuntamiento de Ávila, salvo en las excepciones que se contemplan en el último párrafo de la Norma 12.3 de las presentes o, que concurre alguna de las causas descritas en Norma 12.6 de las mismas.

c) El primer rechazo a una oferta de trabajo ofertada por el Ayuntamiento, que supondrá el pase automático de la persona afectada al último lugar de la lista o bolsa de empleo.

En los supuestos descritos en los apartados a) y b) anteriores, el candidato mantendrá la misma posición inicial en la bolsa, si bien, pasará a la situación de “en suspensión” en cuanto aporte el justificante de la circunstancia que concorra, y se mantendrá en la misma situación durante el periodo en que subsista dicha causa, quedando sin efecto tal situación hasta la comunicación por escrito de la finalización de dicho periodo, en que se declarará “disponible para trabajar”, pudiendo ser llamado, a partir de dicha fecha, para cubrir las ofertas de trabajo que se produzcan con posterioridad.

En el supuesto del apartado c) anterior, el candidato se mantendrá en la última posición de la Bolsa hasta que sea llamado por segunda vez. Si rechaza el segundo llamamiento será excluido definitivamente de la lista o bolsa de trabajo correspondiente.

12.6) Motivos justificados de rechazo de la oferta de trabajo.

Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la Bolsa manteniéndose el lugar inicialmente obtenido, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta en cualquier entidad, pública o privada, debiendo el interesado comunicar su cese en tal trabajo en un plazo máximo de quince días desde que se produzca.
- b) Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.
- c) Ejercicio de cargo público representativo o sindical que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Enfermedad o accidente debidamente justificado.
- e) Que al candidato le corresponda pasar a un grupo profesional superior, transformar un contrato a tiempo parcial en contrato a jornada completa o proceda aplicar cualquier otra situación de mejora de empleo.

Los aspirantes que se encuentren en cualquiera de las situaciones anteriores deberán acreditarlo documentalmente aportando los informes médicos, certificaciones o justificantes fehacientes que acrediten su situación ante el Servicio de Recursos Humanos.

Cuando el período de duración de la situación acreditada no esté claramente fijado desde el inicio, el candidato deberá aportar también por escrito la acreditación de la finalización de la situación de que se trate y su solicitud de inmediata incorporación a la bolsa de trabajo correspondiente, en el plazo máximo de siete días desde la finalización de la situación de que se trate.

12.7) Bajas voluntarias.

Todos los candidatos podrán darse de baja voluntariamente de las Bolsas por un período mínimo de seis meses, siempre que lo hagan con anterioridad a que les sea ofrecido un nombramiento o contrato. Para dejar sin efecto esta baja voluntaria deberán solicitarlo por escrito al órgano de gestión correspondiente.

12.8) Formalización de la contratación o toma de posesión.

La contratación en régimen laboral temporal o los nombramientos con carácter interino se efectuarán conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable que corresponda, debiendo en todo caso observarse las prescripciones establecidas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Texto Refundido del estatuto del Empleado público, respectivamente.

La decisión de extinguir la relación laboral, por no superar el empleado el periodo de prueba en los supuestos que proceda, será puesta en conocimiento de los representantes de los trabajadores. La extinción del contrato por esta causa, dará lugar a la exclusión de la correspondiente bolsa de trabajo.

12.9) Seguimiento de las bolsas de empleo. Se encomienda a la Comisión de Bolsas de Trabajo de este Ayuntamiento el seguimiento de las bolsas de empleo, a fin de que puedan comprobar que el orden de llamadas se corresponde con el de la lista y confirmar renunciaciones.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Las presentes normas y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Ávila, 15 de septiembre de 2017

El Secretario Gral., *Ilegible*

ANEXO I. BOLSA DE TRABAJO PARA CATEGORÍA PROFESIONAL, SEGÚN CONVENIO COLECTIVO, PRIMERA (I).

DENOMINACIÓN: PSICÓLOGO

1.- REQUISITOS DE TITULACIÓN: Licenciado o Grado en Psicología.

2.- PROGRAMA

Tema 1.- Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León: Objeto de la Ley. Finalidad del sistema de servicios sociales.

Tema 2.- Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León: Principios rectores. Agentes del sistema y destinatarios. Obligaciones de las personas usuarias del sistema.

Tema 3.- Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León: Las prestaciones del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública. Prestaciones esenciales y no esenciales

Tema 4.- Ley 14/2002, de 25 de julio, de promoción, atención y protección a la Infancia en Castilla y León: Actuaciones de prevención.

Tema 5.- Ley 14/2002, de 25 de julio, de promoción, atención y protección a la Infancia en Castilla y León: La acción de protección. Aspectos generales. Situaciones de riesgos. Situación de desamparo y procedimiento para la declaración de desamparo.

Tema 6.- Ley 14/2002, de 25 de julio, de promoción, atención y protección a la Infancia en Castilla y León: Medidas y actuaciones de protección. Apoyo a la familia. Tutela. Guarda. Acogimiento familiar. Acogimiento residencial. Adopción.

Tema 7.- Procedimiento de actuación en las Corporaciones Locales con menores en situación de desprotección. Recepción del caso. Información y valoración inicial. Plan de caso. Derivación. La coordinación con el Equipo de Intervención Familiar.

Tema 8.- La situación de riesgo: Protocolo. Detección. Valoración. Indicadores. Estructura y competencias.

Tema 9.- El Sistema de Protección a la Infancia en Castilla y León. Los programas de apoyo a familias como recursos de intervención. Finalidad de la protección. Niveles y recursos. Metodología de la intervención.

Tema 10.- El programa psicoeducativo. Crecer felices en Familia. Contenido. Objetivos. Metodología. Implementación y evaluación.

Tema 11.- El programa de Atención Prenatal y de la Primera Infancia a familias en dificultad social.

Tema 12.- El Equipo de Apoyo a Familias. Composición y funciones.

Tema 13.- El Psicólogo de Apoyo a familias. Funciones dentro del Equipo de apoyo.

Tema 14.- El Programa de Intervención Familiar. Fases. Duración. Actuaciones y medidas.

Tema 15.- La intervención en el domicilio. Alianzas de trabajo con la familia. Establecimiento de metas y objetivos. Manejo del tiempo y de los espacios.

Tema 16.- Intervención en contextos familiares cronificados y de especial dificultad. Indicadores y perfiles familiares. El proceso de cambio.

Tema 17.- La familia como nivel de intervención. Aspectos conceptuales. La familia como proceso en desarrollo: el ciclo vital de la familia. La estructura familiar. Dimensiones del funcionamiento familiar. Recursos y riesgos.

Tema 18.- Tipos de maltrato infantil.

Tema 19.- Indicadores de maltrato infantil.

Tema 20.- Trastornos de apego y trauma relaciones en familias crónicas. El apego en la relación de la ayuda.

Tema 21.- Alianza de trabajo con las familias. Definición.

Tema 22.- Construcción de metas y objetivos en el programa de intervención familiar: definición y construcción del problema. Revisión del objetivo.

Tema 23.- Actitudes de la familia ante la intervención familiar: tipos de relación, creación de la relación inicial.

ANEXO II. BOLSA DE TRABAJO PARA CATEGORÍA PROFESIONAL, SEGÚN CONVENIO COLECTIVO, SEGUNDA (II).

DENOMINACIÓN: **TRABAJADOR SOCIAL**

1.- REQUISITOS DE TITULACIÓN: Diplomado Universitario o Grado en Trabajo Social.

2.- PROGRAMA

Tema 1.- Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León: Objeto de la Ley. Finalidad del sistema de servicios sociales.

Tema 2.- Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León: Principios rectores. Agentes del sistema y destinatarios. Obligaciones de las personas usuarias del sistema.

Tema 3.- Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León: Las prestaciones del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública. Prestaciones esenciales y no esenciales

Tema 4.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre de Promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Prestaciones y catálogo de Servicios.

Tema 5.- El Baremo de valoración de la situación de dependencia. Definición. Grados y niveles de dependencia. Estructura del formulario. Criterios generales de aplicación. Valoración de tareas y actividades. Tabla de grupos de edad. Aplicación del baremo específico a las situaciones DI/EM: Enfermedad mental, discapacidad intelectual y afectación de la capacidad perceptivo-cognitiva.

Tema 6.- El catálogo de servicios destinado a las personas en situación de dependencia. Prestaciones económicas. Criterios para determinar las intensidades de protección de los servicios y la cuantía de las prestaciones económicas de la Ley 39/2006 en Castilla y León.

Tema 7.- El Servicio de Apoyo Familiar y Técnico a personas en situación de dependencia y/o discapacidad: Profesionales que lo forman y sus funciones.

Tema 8.- El Servicio de Ayuda a Domicilio: Finalidad, características, normativa reguladora, Intensidad del servicio. Compatibilidades.

Tema 9.- Ley 7/2010 de 30 de agosto de la Junta de Castilla y León por la que se regula la renta de ciudadanía: Objeto, finalidad, destinatarios y requisitos del titular y demás miembros de la unidad de convivencia.

Tema 10.- Ley 7/2010 de 30 de agosto de la Junta de Castilla y León por la que se regula la renta de ciudadanía: Contenido obligatorio de los preceptores y cuantías de la prestación.

Tema 11.- Prestación económica destinada a la atención de necesidades básicas de subsistencia en situaciones de urgencia social en Castilla y León.

Tema 12.- Decreto-Ley 2/2013, de 21 de noviembre, por el que se adoptan medidas extraordinarias de apoyo a las personas y familias afectadas por la crisis en situación de vulnerabilidad o riesgo de exclusión social en Castilla y León.

Tema 13.- El Sistema de protección a la infancia en Castilla y León. Valoración del riesgo de desprotección y/o desamparo. El papel del trabajador social del CEAS.

Tema 14.- Medidas y actuaciones de protección a la Infancia en Castilla y León desarrolladas por las Corporaciones Locales.

Tema 15.- Ley 13/2010 de 9 de diciembre contra la violencia de género en Castilla y León: Concepto, formas, principios rectores, competencias de las entidades locales y acreditación de la situación de violencia.

Tema 16.- La prevención y la atención integral de la violencia de género a través de la Ley 13/2010 de Castilla y León.

Tema 17.- Servicios y recursos de atención a las víctimas de violencia de género en Castilla y León.

Tema 18.- El programa SAUSS. Roles. Acceso. La figura del Coordinador de caso. Apertura de Historias Sociales. Valoraciones y prestaciones. Seguimientos.

ANEXO III. BOLSA DE TRABAJO PARA CATEGORÍA PROFESIONAL, SEGÚN CONVENIO COLECTIVO, SEGUNDA (II).

DENOMINACIÓN: **EDUCADOR FAMILIAR**

1.- REQUISITOS DE TITULACIÓN: Diplomado Universitario o Grado en Trabajo Social, Educación Social, o Maestro.

2.- PROGRAMA

Tema 1.- Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León: Objeto de la Ley. Finalidad del sistema de servicios sociales.

Tema 2.- Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León: Principios rectores. Agentes del sistema y destinatarios. Obligaciones de las personas usuarias del sistema.

Tema 3.- Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León: Las prestaciones del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública. Prestaciones esenciales y no esenciales.

Tema 4.- Ley 14/2002, de 25 de julio, de promoción, atención y protección a la Infancia en Castilla y León: Actuaciones de prevención.

Tema 5.- Ley 14/2002, de 25 de julio, de promoción, atención y protección a la Infancia en Castilla y León: La acción de protección. Aspectos generales. Situaciones de riesgos. Situación de desamparo y procedimiento para la declaración de desamparo.

Tema 6.- Ley 14/2002, de 25 de julio, de promoción, atención y protección a la Infancia en Castilla y León: Medidas y actuaciones de protección. Apoyo a la familia. Tutela. Guarda. Acogimiento familiar. Acogimiento residencial. Adopción.

Tema 7.- Procedimiento de actuación en las Corporaciones Locales con menores en situación de desprotección. Recepción del caso. Información y valoración inicial. Plan de caso. Derivación. La coordinación con el Equipo de Intervención Familiar.

Tema 8.- La situación de riesgo: Protocolo. Detección. Valoración. Indicadores. Estructura y competencias.

Tema 9.- El Sistema de Protección a la Infancia en Castilla y León. Los programas de apoyo a familias como recursos de intervención. Finalidad de la protección. Niveles y recursos. Metodología de la intervención.

Tema 10.- El programa psicoeducativo. Crecer felices en Familia. Contenido. Objetivos. Metodología. Implementación y evaluación.

Tema 11.- El programa de Atención Prenatal y de la Primera Infancia a familias en dificultad social.

Tema 12.- El Equipo de Apoyo a Familias. Composición y funciones.

Tema 13.- Educador/a de familia. Funciones dentro del Equipo de Apoyo a Familias.

Tema 14.- El Programa de Intervención Familiar. Fases. Duración. Actuaciones y medidas.

Tema 15.- La intervención en el domicilio. Alianzas de trabajo con la familia. Establecimiento de metas y objetivos. Manejo del tiempo y de los espacios.

Tema 16.- Intervención en contextos familiares cronificados y de especial dificultad. Indicadores y perfiles familiares. El proceso de cambio.

Tema 17.- La familia como nivel de intervención (I). Aspectos conceptuales. La familia como proceso en desarrollo: el ciclo vital de la familia.

Tema 18.- La familia como nivel de intervención (II). La estructura familiar. Dimensiones del funcionamiento familiar. Recursos y riesgos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA
ANEXO IV. SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA DE EMPLEO

CATEGORÍA PROFESIONAL

DATOS PERSONALES

DNI/Pasaporte		Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha nacimiento		Sexo		Provincia nacimiento		Municipio nacimiento	
Día	Mes	Año	Varón <input type="checkbox"/>				
			Mujer <input type="checkbox"/>				
Domicilio: calle, avenida o plaza. Número, portal, escalera, piso, puerta.						Cód. postal	
Municipio domicilio		Provincia domicilio		Nación domicilio			
Título académico exigido en la convocatoria				Centro de expedición			
Discapacidad <input type="checkbox"/>	Tipo (física, sensorial, psíquica...) y Grado			En su caso, adaptación que se solicita y motivo de la misma			
Teléfono/s de contacto				Dirección de correo electrónico			

El abajo firmante solicita ser admitido a la Bolsa de Empleo 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 en la Función Pública y la especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En..... a..... de..... de

Firma

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA.-

De conformidad con lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos de carácter personal contenidos en este impreso serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Ávila, así como que pueden ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la citada Ley y su Reglamento mediante escrito dirigido al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, Plaza del Mercado Chico nº 1, 05001 Ávila.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.055/17

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL TIÉTAR

A N U N C I O

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 27/07/17, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 3/2017 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo a bajas o anulaciones de crédito de otras aplicaciones, que se hace público con el siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos

APLICACIÓN		DESCRIPCIÓN	EUROS
17	342-60900	Inversión Obra adecuación instalaciones Polideportivo (honorarios proyecto y dirección).	1.800,00 €
17	342-62300	Inversión adquisición instalaciones deportivas (biosaludables)	1.600,00 €
TOTAL DE GASTOS			3.400,00 €

Dichos gastos se financian, con cargo a:

Bajas o anulaciones de crédito de otras aplicaciones de gastos

APLICACIÓN		DESCRIPCIÓN	EUROS
17	160-61900	Inversiones reposición colector de saneamiento	3.400,00 €
TOTAL BAJAS O ANULACIONES:			3.400,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Santa María del Tiétar, a 6 de Septiembre de 2017.

La Alcaldesa, *Mª Isabel Sánchez Hernández*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.058/17

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL TIÉTAR

A N U N C I O

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 27/07/17 sobre el expediente de modificación de créditos n.º 4/2017 del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplementos de créditos, financiados con cargo a anulaciones y/o bajas de créditos de otras aplicaciones de gastos , como sigue a continuación :

SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS:

Aplicaciones de Gastos a suplementar

APLICACIÓN		DESCRIPCIÓN	EUROS
PRESUPUESTARIA			
17	160-20900	Canon vertido Confederación Hidrográfica del Tajo	986,00 €
17	160-22701	Gastos honorarios Memoria y dirección obras saneamiento conivelsa	484,00 €
17	161-22700	Gastos honorarios Memoria y dirección obras reposición red de agua	484,00 €
17	161-22101	Suministro productos ETAP	1.800,00 €
17	161-22701	Tasas depuración aguas residuales	5.000,00 €
17	1621-62400	Inversión elementos de transporte (camión)	4.000,00 €
17	1622-22699	Tasas transferencia y tratamiento residuos	3.000,00 €
17	338-22609	Fiestas populares	4.000,00 €
TOTAL SUPLEMENTOS:			19.754,00 €

FINANCIACIÓN:

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones de gastos, en los siguientes términos:

Bajas o anulaciones de crédito de otras aplicaciones

APLICACIÓN		DESCRIPCIÓN	EUROS
PRESUPUESTARIA			
17	151-22701	Estudios y trabajos modificación Normas	3.000,00 €
17	160-61900	Inversiones reposición colector saneamiento	12.600,00 €

17	161-16000	Seguridad Social personal serv. abastº agua	154,00 €
17	334-48003	Aportación Asociación Cultural La Cancha	4.000,00 €
TOTAL BAJAS O ANULACIONES			19.754,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Santa María del Tiétar, a 6 de Septiembre de 2017.

La Alcaldesa, *Mª Isabel Sánchez Hernández*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.098/17

AYUNTAMIENTO DE LA ADRADA

A N U N C I O

En uso de las facultades que le confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 43, 44, 45 y 51 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar de forma específica a favor del Concejal Don Victoriano Rodríguez Rodríguez, el cometido específico de la celebración de la boda que tendrá lugar el próximo día 8 de Septiembre de 2017 a las 13:00 H en el Juzgado.

En La Adrada a 8 de septiembre de 2017

El Alcalde, *Roberto Aparicio Cuellar*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.121/17

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL CUBILLO

A N U N C I O

El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el día 22 de Agosto de 2017, acordó, por mayoría absoluta, la aprobación inicial de la ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA Y APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL DE LAS INSTALACIONES DE TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, AGUA E HIDROCARBUROS y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49.b) y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por plazo de treinta (30) días, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Santa María del Cubillo, a 19 de Septiembre de 2017.

El Alcalde-Presidente, *José Miguel Muñoz Maroto*.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 2.100/17

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ÁVILA

E D I C T O

D^a. MARÍA JESÚS MARTÍN CHICO, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 001 DE ÁVILA.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/D^a FUNDACION LABORAL DE LA CONSTRUCCIÓN contra IMTECH SPAIN S.L.U, en reclamación por ORDINARIO, registrado con el nº PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000396 /2017 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a IMTECH SPAIN S.L.U, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 9/10/2017 a las 09:10 horas, en C/ RAMON Y CAJAL 1, - Sala 001, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a IMTECH SPAIN S.L.U, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Ávila, a catorce de septiembre de dos mil diecisiete.

El/La Letrado de la Administración de Justicia, *Illegible*

PARTICULAR

Número 2.123/17

COMUNIDAD DE REGANTES DE VILAFRANCA DE LA SIERRA

El Sr. Presidente de la Comunidad de Regantes y Junta de Gobierno convoca:

JUNTA GENERAL ORDINARIA:

Que se celebrará en el Salón multiusos (Biblioteca) del Ilmo. Ayuntamiento.

El SABADO día 28 de OCTUBRE de 2017 a las 20:00 horas en primera convocatoria y a las 20:30 horas en segunda convocatoria para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1º) - Lectura y aprobación si procede de Actas de las Juntas Generales anteriores. (Semana Santa y Junio 2017).

2º) - Liquidación de los Presupuestos Generales y aprobación si procede de las Cuentas Generales del ejercicio 2017.

Aprobación de las derramas correspondientes a las Acequias de la Comunidad y envío de Listas Cobratorias al Organismo Autónomo de Recaudación.

3º) - Presentación, examen y aprobación si procede de los presupuestos generales de Ingresos y Gastos para el ejercicio 2018

4º) - Asuntos de la Comunidad y Presidencia.

- a)- Presentación y aprobación si procede, del Padrón General y Cuadrantes, Turnos y Horarios de Riegos de primavera y Verano en las Acequias de Nava María (Polg. 5) y Gargantilla (Polg. 9).
- b) - Propuestas de Obras en Acequias (compra de materiales tubos etc.)
- c) - Otros asuntos de interés de la Comunidad.
- d) - Comuneros en situación de impagos

5º) - PROPUESTAS, RUEGOS Y PREGUNTAS.

Villafranca de la Sierra a 18 de septiembre de 2017.

El Presidente, *Ignacio Villegas Sánchez.*