

Cultivo: Olivar.  
Superficie a expropiar: 2.115 m<sup>2</sup>

Jaén, 14 de septiembre de 1998.- El Delegado, Manuel Fernández Rascón.

#### AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA (JAEN)

##### *EDICTO. (PP. 2912/98).*

Don Miguel Zafra Expósito, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Arjonilla (Jaén).

Hace saber: Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 14 del pasado mes de julio, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el expediente instruido para la Rehabilitación de la Bandera de este municipio.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2 del Decreto 14/1995, de 31 de enero, de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, se somete dicho acuerdo a información pública por plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, a efectos de presentación de alegaciones con relación a dicho acuerdo.

Arjonilla, 25 de agosto de 1998

#### AYUNTAMIENTO DE HINOJOSA DEL DUQUE

##### *ANUNCIO. (PP. 2777/98).*

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque (Córdoba) hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de junio de 1998, aprobó inicialmente el Proyecto de Urbanización del Polígono Industrial U.I.2 «La Dehesa», del Plan Parcial U.I.2 del Polígono Industrial «La Dehesa», incluido en las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal, de promoción pública, quedando expuesto al público dicho expediente por plazo de quince días hábiles, de conformidad con lo establecido en la Ley 1/1997, de 18 de junio, por la que se adoptan con carácter urgente y transitorio disposiciones en materia de régimen de suelo y ordenación urbana (art. 117.3 del Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, de 26 de junio de 1992).

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos legales oportunos.

Hinojosa del Duque, 12 de agosto de 1998.- El Alcalde, Antonio Ruiz Sánchez.

#### AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (GRANADA)

##### *EDICTO sobre rectificación de errores.*

Observados errores materiales y omisiones en la publicación de las Bases que han de regir las pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de Policía Local, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Albolote, por el sistema de oposición libre, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 157, de fecha 11 de julio de 1998 y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 75, de fecha 7 de julio de 1998, se procede a su rectificación:

En el apartado 8. Composición, constitución y actuación de los órganos de selección.

A continuación de: «- El Concejal delegado de la Policía Local», se añadirá un sexto vocal: «- Un representante nombrado por el Delegado de personal».

Más adelante, donde dice: «Para la válida actuación del Tribunal se requiere que, además del Presidente, concurren al menos dos Vocales», deberá decir: «Para la válida actuación del Tribunal se requiere que, además del Presidente, concurren al menos cuatro Vocales».

Lo que se hace público para general conocimiento.

Albolote, 16 de septiembre de 1998.- La Alcaldesa, Concepción Ramírez Marín.

##### *EDICTO sobre bases.*

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28 de mayo de 1998, acordó aprobar las Bases de la convocatoria que han de regir las pruebas selectivas para la provisión de las plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Albolote y sus Organismos Autónomos, incluidas en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para 1998, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 113, de fecha 12 de mayo de 1998.

La Alcaldesa, en Resolución de fecha 12 de agosto de 1998, ha dispuesto la convocatoria de las citadas pruebas selectivas, que se regirán por las Bases que se publican a continuación, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 896/91.

Albolote, 12 de agosto de 1998.- La Alcaldesa, Concepción Ramírez Marín.

#### BASES POR LAS QUE HABRAN DE REGIRSE LAS CONVOCATORIAS DE LAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 1998

**Primera. Objeto de la Convocatoria.** El objeto de la presente convocatoria es la provisión con carácter fijo, los puestos de la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos que figuran en los anexos de estas Bases Generales.

**Segunda. Legislación aplicable.** El número, características y modo de realización de las pruebas selectivas se regirán por lo previsto en las presentes Bases y sus anexos correspondientes y en su defecto por lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen Reglas Básicas y los Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado.

La fase de Concurso se regirá, asimismo, por lo previsto en las presentes Bases y, en su caso, en los anexos correspondientes.

**Tercera.** Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español. Asimismo podrán ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea en los términos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.
- Tener cumplidos los dieciocho años de edad.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado o despedido, por causa disciplinaria, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en las categorías y grupos correspondientes y que se especifican en los anexos de esta convocatoria.

g) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieren en los anexos correspondientes.

**Cuarta.** Los requisitos establecidos en las bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse al último día del plazo de representación de solicitudes. En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos para tomar parte en las pruebas selectivas.

**Quinta.** Las solicitudes para participar en los procedimientos de ingreso se formularán en el modelo oficial que se adjunta a las presentes Bases, mediante anexo, y deberán presentarse en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado; se dirigirán a la Alcaldesa - Presidenta de la Corporación y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en Plaza de España, nº 1 de Albolote (Granada). Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

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

A las solicitudes habrá de acompañarse, además de los justificantes de ingresos de los derechos de examen, documentos justificativos originales o fotocopia compulsada de los méritos que los aspirantes alegan para ser valorados, en su caso, en la fase de Concurso, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

**Sexta.** Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación en esta caso de la causa de exclusión, la cual deberá haberse pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, disponiendo los aspirantes excluidos de un plazo de diez días hábiles de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/1992, de 26 de noviembre, para la subsanación de errores.

Asimismo en la indicada Resolución y en posterior publicación se indicará el orden de actuación de los aspirantes, siendo éste el señalado en la Base 9ª, así como la composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas selectivas, en los términos establecidos en la Base Octava; lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio. La publicación de dicho anuncio se realizará con al menos quince días naturales de antelación a la fecha que se señale para el inicio de los ejercicios.

**Séptima.** De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con minusvalías en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con minusvalías que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometándose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del Organismo competente, su condición de minusválidos y poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta habrá de acreditarse por el Servicio Médico que indique el Ayuntamiento de Albolote.

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

**Octava.** El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:  
Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.  
Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, con voz pero sin voto.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un funcionario de carrera designado por el Alcalde.
- Cuatro funcionarios, técnicos o expertos, designados por cada grupo municipal.
- Un representante del personal laboral de la Corporación, designado a propuesta del Comité de empresa.

Se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos que, simultáneamente con los titulares respectivos, integrarán el Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

**Novena.** Los aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que lo requieran se iniciará, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 9 de abril de 1997, por aquellos cuyo primer apellido comienza por la letra "Z", continuando, en caso de que no existiera ningún aspirante, por la letra "A" y así sucesivamente.

Comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse público por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con 24 horas al menos de antelación si se trata de un nuevo ejercicio.

**Décima.** Los ejercicios eliminatorios de las distintas pruebas selectivas podrán ser calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo eliminados los que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

La no realización o exposición por el aspirante de alguna de las partes o temas que integren un ejercicio así como la calificación de cero puntos en alguno de ellos, expresamente especificadas, en que pueda dividirse un ejercicio, supondrá la eliminación del mismo.

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

La calificación de los ejercicios será la media resultante de dividir la suma de los puntos otorgados por cada uno de los miembros del Tribunal entre el número de los mismos.

La puntuación total de la fase de oposición será la resultante de la suma de las calificaciones obtenidas por los aspirantes aprobados en todos y cada uno de los ejercicios.

**Undécima. Fase de concurso.**- Los méritos alegados en la relación adjunta a la instancia de los aspirantes serán valorados de conformidad con el siguiente Baremo:

#### 1.- Cursos y Seminarios.

Por la participación en Cursos y Seminarios, impartidos por Organismos Oficiales, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 2,00 puntos; en la forma siguiente:

- Cursos de 10 a 20 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0,35 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 101 a 300 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 300 horas: 1 punto.

#### 2. Experiencia en el puesto:

Por cada año de servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas o en Empresa Privada, en puestos de iguales o de similares características al que se convoca: 0,75 puntos, hasta un máximo de 5,00 puntos.

Para la plaza de administrativo del O.A.L. Promoción Económica y Empleo (ANEXO VII), la experiencia se valorará de la siguiente forma:

Por cada año de servicio en la Administración Pública, en puestos de administrativo o auxiliar administrativo: 0,75 puntos, hasta a un máximo de 5 puntos.

Por cada año de servicio en empresa privada, en puestos de administrativo o auxiliar administrativo: 0,50 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses, en forma proporcional a la valoración de los periodos anuales.

#### 3. Prueba práctica:

Para las plazas convocadas por el sistema de concurso, en caso de igualdad de puntos conforme a los apartados anteriores, los aspirantes de mayor puntuación que se encuentren en esta situación, realizarán una prueba práctica en relación con el puesto a desempeñar, que será valorada por el Tribunal hasta un máximo de 3 puntos.

#### 4. Entrevista:

Para todas las plazas convocadas por el sistema de concurso-oposición, se realizará una entrevista a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, la cual será valorada por el Tribunal hasta un máximo de 3 puntos.

#### 5. Titulaciones específicas

Para la plaza de educadora de guardería infantil, se valorará la aportación del Título de F.P.- 1º de jardinería de infancia: con 0,5 puntos.

El Tribunal sólo podrá valorar aquellos méritos que hayan sido alegados previamente por los aspirantes en la relación adjuntada a la instancia, en la que solicitan tomar parte en la Convocatoria, y justificados de la siguiente forma:

- Para los Cursos: Diploma o certificación de asistencia, expedido por Centro u Organismo Oficial.
- Para las titulaciones académicas: La aportación del título correspondiente o resguardo de abono de los derechos de obtención.
- Para los servicios prestados en Empresas Privadas: El contrato de trabajo, así como Certificado de cotización a la Seguridad Social o Fe de Vida Laboral.

Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo establecido en esta Base, no serán tenido en cuenta por el Tribunal Calificador.

Resuelta esta fase, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación el resultado de la misma, detallándose la puntuación obtenido por cada uno de los aspirantes que hubiesen superado la fase previa de Oposición.

**Decimotercera.** Finalizadas las fases de Oposición y Concurso, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el lugar de celebración del último ejercicio. La puntuación de los aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios, sumada a la puntuación de la fase de Concurso, así como la propuesta de nombramiento a favor del aspirante/s, sin que puedan rebasar éstos el número de plazas convocadas.

**Decimotercera.** El aspirante o aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en la Base Undécima, de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases Tercera y Cuarta de la convocatoria, y los que se exijan en el caso, en cada uno de los Anexos.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar la plaza, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición.

En este caso, la Presidencia de la Corporación resolverá formalizar el contrato, a favor del aspirante que, habiendo aprobado todos los ejercicios del Concurso - Oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en orden de calificación al último aspirante propuesto para su contratación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien depende, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Una vez ratificada por la Presidencia de la Corporación la propuesta del Tribunal Calificador, el opositor u opositores propuestos deberán formalizar el correspondiente contrato en el plazo de un mes, a contar a partir del siguiente en que les sea notificada la propuesta de contratación indefinida. Albo-lote, 20 de mayo de 1998.- La Alcaldesa, Concepción Ramírez Marín.

**ANEXO I**

Órgano que convoca: Ayuntamiento de Albolote.  
Denominación del puesto/plaza: Educador/a guardería infantil.  
Número de plazas: Cuatro.  
Titulación exigida: Graduado Escolar, F.P. primer grado o equivalente.  
Sistema de selección: Concurso - oposición.  
Acceso: Libre.  
Derechos de examen: 2.000.- pesetas.

**FASE DE OPOSICIÓN.-** La fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todos los aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, un test con respuestas alternativas sobre el Grupo I del programa adjunto a la presente convocatoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en exponer por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar, comunes a todos los aspirantes, de entre los comprendidos en el Grupo II del programa adjunto. La lectura del mismo será obligatoria y pública, quedando facultado el Tribunal para dialogar con el aspirante respecto a los temas expuestos por el mismo, durante un tiempo máximo de diez minutos.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal, de un supuesto o supuestos prácticos, común a todos los aspirantes, que plantee el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio en relación con las funciones propias de la plaza y el programa anexo.

El ejercicio será leído por los aspirantes en acto público y obligatorio, quedando el Tribunal facultado para dialogar con el aspirante respecto a la resolución dada al supuesto planteado.

**PROGRAMA**

**MATERIAS COMUNES**

**GRUPO I**

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles.

2. La Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. La Administración Local. El municipio: Organización y competencias municipales. La Provincia: Organización y competencias provinciales.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Principios de actuación de las Administraciones Públicas: Legalidad, eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
5. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
7. El gobierno del municipio. Órganos de gobierno y administración.
8. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. El personal al servicio de la Administración Local. La función pública local. Derechos y deberes de los funcionarios locales. El personal laboral al servicio de las entidades locales.
10. El Presupuesto de las entidades locales: Definición, contenido y aprobación. Recursos financieros de las entidades locales. El procedimiento de ejecución del gasto en la Administración Local.

**MATERIAS ESPECÍFICAS**

**GRUPO II**

1. La escuela infantil: Antecedentes y situación actual. Principales modelos de educación infantil.
2. El marco de trabajo en la escuela infantil. Dependencias de una escuela infantil. Condiciones de seguridad e higiene. El espacio didáctico en la escuela infantil.
3. Cuidados e higiene del recién nacido.
4. Concepto y generalidades de la puericultura. Crecimiento y desarrollo infantil.
5. Funciones sensoriales de la primera infancia. Higiene general y diferencial infantil.
6. La alimentación e infancia. Características digestivas. Criterios alimenticios.
7. Enfermedades infantiles. Consideraciones generales. Características. Tipología. Enfermedades infecciosas.
8. Patrones evolutivos generales de 0 a 4 años.
9. La educación infantil: Bases metodológicas y criterios que sustentan al modelo de educación temprana.
10. Higiene de la alimentación. Epidemiología. Higiene social de la infancia.
11. Primeros auxilios. Traumatismos, quemaduras, insolación y congelación. Heridas, hemorragias y vendaje. Mordeduras y picaduras. Intoxicaciones y envenenamientos. Asfixia.
12. Desarrollo evolutivo del niño. Rasgos de evolución. Técnicas de control de la conducta.
13. Alimentación y nutrición: Dietética.
14. El marco educativo en la institución preescolar: Organización y postulados de la educación preescolar. Áreas, objetivos y actividades.
15. Materiales, juegos y métodos didácticos de la escuela infantil.
16. Relaciones familia - escuela. Evocación familiar y ambiental.

**ANEXO II**

Órgano que convoca: Ayuntamiento de Albolote.  
Denominación del puesto/plaza: Profesor/a de guardería infantil.  
Número de plazas: Dos.  
Titulación exigida: Profesor de E.G.B. Especialidad educación infantil.  
Sistema de selección: Concurso - oposición.  
Acceso: Libre.  
Derechos de examen: 3.000.- pesetas.

**FASE DE OPOSICIÓN.-** La fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todos los aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, un test con respuestas alternativas sobre el Grupo I del programa adjunto a la presente convocatoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en exponer por escrito, durante un periodo máximo de tres horas, dos temas extraídos al azar, comunes a todos los aspirantes, de entre los comprendidos en el Grupo II del programa adjunto. La lectura del mismo será obligatoria y pública, quedando facultado el Tribunal para dialogar con el aspirante respecto a los temas expuestos por el mismo, durante un tiempo máximo de diez minutos.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal, de un supuesto o supuestos prácticos, común a todos los aspirantes, que plantee el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio en relación con las funciones propias de la plaza y el programa anexo.

El ejercicio será leído por los aspirantes en acto público y obligatorio, quedando el Tribunal facultado para dialogar con el aspirante respecto a la resolución dada al supuesto planteado.

**PROGRAMA**

**MATERIAS COMUNES**

**GRUPO I**

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles.

2. La Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. La Administración Local. El municipio. Organización y competencias municipales. La Provincia: Organización y competencias provinciales.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Principios de actuación de las Administraciones Públicas: Legalidad, eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
5. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
7. El gobierno del municipio. Órganos de gobierno y administración.
8. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. El personal al servicio de la Administración Local. La función pública local. Derechos y deberes de los funcionarios locales. El personal laboral al servicio de las entidades locales.
10. El Presupuesto de las entidades locales: Definición, contenido y aprobación. Recursos financieros de las entidades locales. El procedimiento de ejecución del gasto en la Administración Local.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

##### GRUPO II

1. La educación en la primera infancia. Consideraciones generales. Importancia de la educación infantil en la sociedad actual. La educación infantil como derecho del niño y como respuesta a sus necesidades.
2. La escuela infantil como proyecto alternativo a las guarderías y a los centros de preescolar. Modelos educativos de la escuela infantil. Su inserción en el medio.
3. Conocimiento del niño de 0 a 6 años. Desarrollo biológico, psicológico y social. Particularidades en la evolución del niño. Necesidades básicas del niño de 0 a 6 años.
4. La educación para la salud. Medios de prevención y actitudes fundamentales referidas a la alimentación, descanso, higiene y actividad física. El maestro como agente de salud.
5. Principios metodológicos en la educación infantil: Características básicas y su aplicación al preescolar.
6. El juego en el desarrollo general del niño. Formación y evolución. Tipos de juego.
7. Materiales y recursos que favorecen el juego en el aula y en el patio. Conocimiento del niño a partir del juego.
8. El niño en relación con su cuerpo. Educación sexual: Actitudes básicas y criterios.
9. El niño en relación con su entorno. Necesidades de comunicación. La vida en el grupo - clase. Dificultades y principales conflictos en la vida en grupo.
10. Desarrollo del lenguaje en el niño de 0 a 6 años. Motivaciones para la comunicación. La expresión simbólica en el niño. La literatura infantil en preescolar. El cuento. Actividades a realizar en la clase.
11. Evolución de la expresión plástica, motivación y estimulación de la libre estimulación del niño.
12. El niño y los medios audiovisuales. El niño y la televisión. Especial referencia a la televisión y al cine. El aprendizaje del niño a través del cine.
13. Proyecto educativo para los niveles del preescolar, criterios para su elaboración, condiciones pedagógicas, materiales y organizativas. Objetivos globales y líneas de programación. Criterios metodológicos, organización de las actividades educativas: Diversas experiencias: Talleres, actividades por rincones, por centros de interés, por capacidades, por objetivos.
14. La evolución en preescolar, análisis de los objetivos educativos, de la metodología y de los resultados obtenidos por el grupo - clase, valoración de la progresiva maduración global de los niños.
15. Bases psicopedagógicas en los aprendizajes: Aspectos motores, perceptivos, de representación mental, motivación, afectividad. Habilidades y destrezas necesarias. Bases para el aprendizaje de la lecto - escritura y relaciones entre ellas: Motivaciones, de comprensión, de expresión y mecánicas. Estructuración de la práctica educativa, aceptación de los ritmos y diferencias individuales.
16. Paso del preescolar a la educación general básica. Dificultades más importantes y orientación para superarlas, coordinación de preescolar con el ciclo inicial.
17. La observación, el registro y la elaboración de los informes individuales y propuestas de programas educativos a nivel de las escuelas infantiles.

##### ANEXO III

Órgano que convoca: Ayuntamiento de Albolote.  
Denominación del puesto/plaza: Vigilante - Conservador Polideportivo  
Número de plazas: Una.  
Titulación exigida: Certificado de Estudios Primarios.  
Sistema de selección: Concurso.  
Acceso: Libre.  
Derechos de examen: 1.000.- pesetas.

##### ANEXO IV

Órgano que convoca: Ayuntamiento de Albolote.  
Denominación del puesto/plaza: Conserje Colegio.  
Número de plazas: Una.  
Titulación exigida: Certificado de Estudios Primarios.  
Sistema de selección: Concurso.  
Acceso: Libre.  
Derechos de examen: 1.000.- pesetas.

##### ANEXO V

Órgano que convoca: O.A.L. Centro Especial de Empleo "La Cartuja"  
Denominación del puesto/plaza: Peón  
Número de plazas: Una.  
Titulación exigida: Certificado de Estudios Primarios.  
Sistema de selección: Concurso.  
Acceso: Libre  
Derechos de examen: 1.000.- pesetas.

##### ANEXO VI

Órgano que convoca: O.A.L. Promoción Económica y Empleo.  
Denominación del puesto/plaza: Técnico en Formación y Empleo.  
Número de plazas: Una.  
Titulación exigida: Diplomado universitario o equivalente.  
Sistema de selección: Concurso - oposición.  
Acceso: Libre  
Derechos de examen: 3.000.- pesetas.

**FASE DE OPOSICIÓN.-** La fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todos los aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un test multirespuesta, relacionado con el Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de tres horas, tres temas, extraídos al azar, correspondiendo un tema a cada uno de los Grupos específicos II, III y IV del programa que se detalla en el presente anexo. El ejercicio será leído por los aspirantes en acto público y obligatorio, quedando el Tribunal facultado para dialogar con el aspirante respecto a la resolución dada al supuesto planteado.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal, de un supuesto o supuestos prácticos, común a todos los aspirantes, que plantee el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio en relación con las funciones propias de la plaza y el programa anexo, cuya duración será determinada por el Tribunal.

El ejercicio será leído por los aspirantes en acto público y obligatorio, quedando el Tribunal facultado para dialogar con el aspirante respecto a la resolución dada al supuesto planteado.

#### TEMAS GENERALES

##### GRUPO I

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
6. El acto administrativo: Concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
9. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica.
10. Organización y competencias provinciales.
11. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
12. El servicio público local: Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.
13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdo.
14. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
15. Derechos y deberes de del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.
16. Los contratos administrativos en la esfera local.
17. El presupuesto de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.
18. Subvenciones. Concepto. Naturaleza jurídica. Tipología de las subvenciones. Procedimientos de concesión. Justificación. Revocabilidad de las subvenciones.

#### TEMAS ESPECÍFICOS (I)

##### GRUPO II

1. Concepto de Servicios Sociales. Evolución histórica. Los Servicios Sociales como respuesta a necesidades concretas.

2. Modalidades de Servicios sociales: Comunitarios y Especializados.
3. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma Andaluza. Competencias. Órganos de participación y de gestión.
4. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma Andaluza. Competencias. Modalidades. Coordinación.
5. El Principio de Igualdad de Trato en la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Andalucía.
6. Discriminación directa. Discriminación Indirecta en el ámbito laboral.
7. Las políticas para la Igualdad de Oportunidades de las mujeres.
8. La Acción Positiva. Definición. Fundamentos jurídicos y legislación.
9. La mujer en la normativa OIT. Instrumentos relativos a la igualdad de trato y oportunidades. Instituciones de la Unión Europea para la promoción de la Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres. Programas.
10. Programas de Acción comunitaria para la Igualdad de Oportunidades.
11. Iniciativa Europea de Empleo y Desarrollo de los Recursos Humanos.
12. Programa Operativo español para participar en la Iniciativa de Empleo.
13. Iniciativa Empleo- NOW.
14. Iniciativa Empleo- HORIZON.
15. Iniciativa Empleo- INTEGRA.
16. Iniciativa Empleo- YOUTHSTART.
17. Iniciativa Empleo- ADAPT.
18. Organismos para la Igualdad de Oportunidades en el Estado español. El Instituto de la Mujer. El III Plan Nacional para la Igualdad de oportunidades.
19. Organismos para la Igualdad de Oportunidades en la Comunidad Autónoma Andaluza. El II Plan Andaluz para la Igualdad de las Mujeres.
20. Políticas para la Igualdad en el ámbito local.

## TEMAS ESPECÍFICOS (II)

## GRUPO III

1. Derecho del Trabajo. Concepto. Naturaleza y carácter.
2. El contrato de trabajo. Concepto. Elementos y contenido.
3. Modalidades del contrato de trabajo.
4. Suspensión del contrato de trabajo. Su extinción.
5. El despido. Concepto y naturaleza. Causas y clases.
6. Los convenios colectivos. Principios constitucionales. Contenido y procedimientos negociadores.
7. El derecho de Sindicación. Los sindicatos. Representaciones sindicales. Asociaciones empresariales.
8. La Jurisdicción laboral. Principios del proceso y deberes procesales. Modalidades procesales. Medios de impugnación.
9. Los procesos discriminatorios en la empresa. Sanciones. El acoso sexual en el trabajo. Legislación laboral española dirigida a la mujer.
10. El Sistema de Seguridad Social. Concepto. Campo de aplicación. El Sistema español. Régimen General. Regímenes especiales de la Seguridad Social.
11. Protección por desempleo. Niveles de protección y acción protectora.
12. El INEM. Programas de apoyo a la formación y el empleo.
13. Los Servicios integrados para el empleo.
14. Las empresas de trabajo temporal y las agencias de colocación.
15. El Desarrollo Local. Definición. El desarrollo local en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
16. Estructuras de desarrollo de nivel local y provincial. Figuras de desarrollo local.

## TEMAS ESPECÍFICOS (III)

## GRUPO IV

1. La inserción laboral de las mujeres. El trabajo profesional de las mujeres. La diversificación de opciones laborales. Medidas y propuestas para conciliar el trabajo y vida familiar.
2. La segregación por razón de sexo: Ampliar las opciones profesionales y revalorizar las profesiones.
3. Programas de empleo del Instituto de la Mujer para responsables y técnicos de políticas de empleo.
4. La formación profesional y el empleo en los planes de Igualdad. Actuaciones previstas.
5. Programas de formación profesional ocupacional de la Junta de Andalucía.
6. Programas de fomento del empleo de la Junta de Andalucía.
7. Programas específicos de formación profesional ocupacional y empleo para colectivos con especiales dificultades de inserción en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
8. Intervención de la Administración Local en la promoción del empleo de la mujer.
9. La empresa. Marco conceptual. Las diferentes formas jurídicas.
10. La promoción del autoempleo como fórmula de inserción laboral. Procesos de Orientación al Autoempleo.
11. La iniciativa empresarial de las mujeres españolas. Tipología del empresariado femenino. Medidas para su promoción.
12. Estructuras de apoyo al empresariado. Ayudas y subvenciones.
13. La orientación profesional. Evolución histórica. Enfoques teóricos y metodológicos. Instrumentos para una orientación educativa y profesional.
14. Programas de orientación profesional específicos para la mujer. Programas de técnicas de búsqueda de empleo específicos para la mujer.
15. Las técnicas de búsqueda de empleo. Canales de acceso al empleo.
16. Papel y situación de la mujer en la economía de las zonas rurales. La economía rural en Europa: Perspectivas futuras. La igualdad de oportunidades en el ámbito rural. La situación laboral de la mujer rural en Andalucía. Especial referencia a la Vega Alta de Granada.
17. La integración de los inmigrantes en el proceso de formación e inserción profesional.
18. Programas de orientación e inserción laboral específicos para los jóvenes.
19. Programas de orientación e inserción laboral específicas para disminuidos psíquicos y físicos.
20. Programas de reinserción social de inmigrantes retornados.

## ANEXO VII

Órgano que convoca: O.A.L. Promoción Económica y Empleo.  
Denominación del puesto/plaza: Administrativo.  
Número de plazas: Una.  
Titulación exigida: Bachiller superior, F.P. 2º grado o equivalente.  
Sistema de selección: Concurso - oposición  
Acceso: Libre  
Derechos de examen: 2.500.- pesetas.

FASE DE OPOSICIÓN.- La fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todos los aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un test multirespuesta, en el tiempo que se determine por el Tribunal, relacionado con el programa que se detalla en el presente anexo.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, dos temas, extraídos al azar, correspondiendo un tema a cada uno de los Grupos I y II del programa que se detalla en el presente anexo.

El ejercicio será leído por los aspirantes en acto público y obligatorio, quedando el Tribunal facultado para dialogar con el aspirante respecto a la resolución dada al supuesto planteado.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal, de un supuesto o supuestos prácticos, común a todos los aspirantes, que plantee el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio en relación con las funciones propias de la plaza y el programa anexo, cuya duración será determinada por el Tribunal. En todo caso se incluirá una prueba práctica de Ofimática.

El ejercicio será leído por los aspirantes en acto público y obligatorio, quedando el Tribunal facultado para dialogar con el aspirante respecto a la resolución dada al supuesto planteado.

## TEMAS GENERALES

## GRUPO I

1. La Constitución española de 1.978: Principios generales y estructura.
2. Derechos y libertades fundamentales de los españoles.
3. Nociones generales sobre la Corona y los poderes del Estado.
4. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
5. La organización territorial del estado. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización.
6. La Administración del Estado. Órganos superiores y órganos periféricos. El Delegado del Gobierno. La Administración consultiva.
7. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la comunidad Autónoma Andaluza.
8. Participación de España en Organizaciones Internacionales: Especial referencia a la ONU. El Consejo de Europa. Las Comunidades Europeas. La adhesión de España.
9. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases. El reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
11. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
12. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
13. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación.
14. El procedimiento administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de entrada y salida.
15. El procedimiento administrativo (II): Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.
16. El procedimiento administrativo (III): Iniciación y desarrollo.
17. El procedimiento administrativo (IV): Instrucción, finalización y ejecución.
18. Los recursos administrativos. Concepto y Clases: Recurso ordinario y de revisión. La revisión de oficio de los actos administrativos.
19. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.
20. Subvenciones (I). Concepto. Naturaleza jurídica. Tipología de las subvenciones.
21. Subvenciones (II). Concesión de subvenciones. Procedimiento de concesión. Justificación El pago. Revocabilidad de las subvenciones.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

## GRUPO II

1. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
2. La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencia.
3. El Municipio. Organización municipal. Competencias.
4. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día.
5. Requisitos. Régimen de sesiones. Votaciones. Actas y certificados de acuerdo.
6. Los contratos administrativos de las Entidades Locales. Especial consideración a los contratos de obras, servicios y suministros.

6. Los servicios públicos en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.
7. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Recursos financieros de las Entidades Locales. Las Ordenanzas Fiscales.
8. El Presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto.
9. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
10. Los Organismos Autónomos Locales. Consideraciones generales. Régimen jurídico de los Organismos Autónomos.
11. El sistema de contabilidad pública en la Administración local. Rendición de cuentas. Estados y cuentas anuales de la Entidad Local y sus Organismos Autónomos. Formación y tratamiento de las cuentas anuales.
12. Libros de contabilidad de las Entidades Locales. Consideraciones generales. Obligatoriedad y requisitos formales. Documentos contables.
13. La liquidación del Presupuesto. Significado. Cálculo del Resultado Presupuestario. Cálculo del Remanente de Tesorería. Determinación de los Remanentes de Crédito.
14. Proyectos de gastos. Gastos con financiación afectada. Desviaciones de financiación.
15. Órdenes de pago a justificar. Consideraciones generales. Anticipos de Caja Fija.
16. Operaciones del Presupuesto Corriente. Ejecución del Presupuesto de Gastos y de Ingresos. Conceptos generales. Fase A, Fase D, Fase O y Fase P.
17. La Tesorería de las Entidades Locales: Concepto. Regulación. El pago y otras formas de extinción de las obligaciones.

#### INFORMÁTICA

##### GRUPO III

1. Los interfaces gráficos. Windows. Conceptos básicos. Cómo se trabaja en Windows. Programas y aplicaciones Windows.
2. Procesadores de textos. Conceptos generales. Funciones básicas de un procesador de textos. Funciones avanzadas. Características del procesador de textos Word.
3. Hojas de cálculo. Conceptos generales. Filas y columnas. Valores numéricos y fórmulas. Macros. Características de la hoja de cálculo Excel.
4. Concepto general de una base de datos. Tipos de bases de datos. Métodos de acceso a la información de una base de datos. Características de la base de datos a Access.

#### ANEXO VIII

Órgano que convoca: O.A.L. Promoción Económica y Empleo.  
 Denominación del puesto/plaza: Operario de Servicios Múltiples.  
 Número de plazas: Una.  
 Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.  
 Sistema de selección: Concurso - oposición.  
 Acceso: Libre.  
 Derechos de examen: 2.000.- pesetas.

**FASE DE OPOSICIÓN.-** La fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todos los aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un test multirespuesta, relacionado con los Grupos I y II del programa que se detalla en el presente anexo.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución, durante el tiempo que determine el Tribunal, de un supuesto o supuestos prácticos, común a todos los aspirantes, que plantee el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio en relación con las funciones propias de la plaza y el programa anexo, cuya duración será determinada por el Tribunal.

El ejercicio será leído por los aspirantes en acto público y obligatorio, quedando el Tribunal facultado para dialogar con el aspirante respecto a la resolución dada al supuesto planteado.

#### TEMAS GENERALES

##### GRUPO I

1. La Constitución española de 1978. Principios generales y estructura.
2. Derechos y libertades fundamentales de los españoles.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
4. La Administración del Estado: Órganos superiores y órganos periféricos. El Delegado del Gobierno. La Administración consultiva.
5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
6. El procedimiento administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de entrada y salida.
7. El procedimiento administrativo (II): Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.
8. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
9. La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.
10. El Municipio. Organización municipal. Competencias.
11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos. Régimen de sesiones. Vocaciones. Actas y certificados de acuerdo.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

##### GRUPO II

1. Funcionamiento de los órganos colegiados del Ayuntamiento. Convocatorias, actas, sesiones.
2. Los Organismos Autónomos de carácter administrativo: Órganos de gobierno y administración.
3. Organismos públicos de ámbito estatal, autonómico y local con competencia en materia de formación, empleo y seguridad social.
4. Concepto y clases de documentos y suscripciones. Formación del expediente administrativo.
5. El archivo administrativo: Ideas generales. El almacén de materiales: Ideas generales. Control del almacén.
6. Procedimiento administrativo de suministros menores. Consideraciones básicas. El albarán. Las facturas: Requisitos. La recepción de suministros menores. Controles a realizar en la recepción.
7. Ideas generales sobre el mantenimiento y conservación de dependencias administrativas. Mantenimiento de instalaciones de calefacción, aire acondicionado, etc.
8. La seguridad e higiene en el trabajo.
9. Ideas generales de salvamento. Nociones básicas de primeros auxilios.
10. Herramientas básicas, de pintores, electricistas, carpinteros y albañiles.
11. Nociones elementales de reparaciones eléctricas y de fontanería más comunes.
12. Andamios: Generalidades y tipos.

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO O PLAZA:** \_\_\_\_\_  
 Funcionario de Carrera                       Laboral fijo                       Laboral temporal

2. **CONVOCATORIA:**  
 FECHA BOP: \_\_\_\_\_                       LIBRE  
 FECHA BOJA: \_\_\_\_\_                      ACCESO:  
 FECHA BOE: \_\_\_\_\_                       PROMOCIÓN INTERNA

3. **SISTEMA DE SELECCIÓN:**  
 OPOSICIÓN                       CONCURSO-OPOSICIÓN                       CONCURSO:

4. **DATOS PERSONALES:**  
 Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_  
 Fecha y lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_                      D.N.I.: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_                      Municipio: \_\_\_\_\_  
 Provincia: \_\_\_\_\_                      Código postal: \_\_\_\_\_

5. **FORMACIÓN:**  
 Titulación: \_\_\_\_\_

6. **SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL:**  
 Puesto de trabajo/plaza: \_\_\_\_\_                      Entidad: \_\_\_\_\_  
 Fecha alta: \_\_\_\_\_                      Fecha baja: \_\_\_\_\_

7. **SERVICIOS PRESTADOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:**  
 Puesto de trabajo/plaza: \_\_\_\_\_                      Entidad: \_\_\_\_\_  
 Fecha alta: \_\_\_\_\_                      Fecha baja: \_\_\_\_\_

8. **EXPERIENCIA EN EL PUESTO A QUE SE OPTA EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS O EMPRESAS PRIVADAS:**  
 Puesto de trabajo/plaza: \_\_\_\_\_                      Entidad: \_\_\_\_\_  
 Fecha alta: \_\_\_\_\_                      Fecha baja: \_\_\_\_\_

9. **DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**  
 Resguardo ingreso de los derechos de examen \_\_\_\_\_ Ptas.  
 Curriculum y documentos justificativos de méritos alegados.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

## AYUNTAMIENTO DE AYAMONTE

*ANUNCIO de bases.*

BASES DE SELECCION PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, MEDIANTE CONCURSO OPOSICION, PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO, AÑO 1998

## Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, mediante Concurso-Oposición, de una plaza de funcionario/a de carrera, de la Subescala Técnica de Administración Especial, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 1998 del Ilustrísimo Ayuntamiento de la Ciudad de Ayamonte.

## Segunda. Requisitos.

Para tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes será necesario reunir, en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad.
- c) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del Servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

## Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos de la base segunda de la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, donde deberá expresarse que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Técnico de Administración Especial (artículo 19 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de personal al servicio de la Administración General del Estado).

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as, debidamente compulsados, conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

## Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de la Corporación, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama a la Secretaría General de la Corporación, en el plazo de 10

días naturales desde que terminó el plazo de presentación de instancias.

## Quinta. Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en 1.500 pesetas. Serán satisfechos por los/as aspirantes mediante pago directo en las oficinas de la Tesorería Municipal (Muelle de Portugal), donde se expedirá al interesado el recibo o carta de pago correspondiente.

Los derechos de examen podrán ser satisfechos, también, por medio de giro postal o telegráfico, dirigido a la citada Tesorería, haciendo constar en tales giros el nombre del aspirante y la prueba selectiva a que se presenta, identificándola específicamente. El resguardo acreditativo se unirá a la instancia.

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

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente procederá a la aprobación de la lista de admitidos/as, pudiendo los/as aspirantes excluidos/as, en el plazo de 10 días previsto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables. Asimismo, el Sr. Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del Tribunal, que se hará público junto con la lista de admitidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente.

En dicho Edicto se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas.

## Séptima. Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

La selección constará de dos fases: Una de Concurso y otra de Oposición.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

Los puntos obtenidos en la fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de Oposición a los efectos de establecer el aspirante seleccionado. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de Oposición.

## 1. Fase de Concurso.

A) Méritos profesionales: Serán tenidos en cuenta los méritos profesionales alegados desde el 1 de enero de 1997 hasta la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes.

## Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto equivalente a funcionario del Grupo A, desempeñando puesto de trabajo en materias referidas al Derecho Administrativo Local, Urbanismo y materias relacionadas, a juicio del Tribunal: 0,40 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto equivalente a funcionario del Grupo A, desempeñando puesto de trabajo en materias referidas al Derecho Administrativo Local, Urbanismo y materias relacionadas, a juicio del Tribunal: 0,20 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 8 puntos. La puntuación mínima exigida será de 4 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

## Acreditación de los méritos alegados:

## A) Experiencia profesional.

En la Administración Pública, mediante certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.