

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE TECNICO DE PROMOCION TURISTICA.**FORMACION:**

- Por estar en posesión de Titulación Académica Media o Superior, relevante para el puesto, expedida por Facultades Universitarias o Escuelas Técnicas, distinta a la acreditada para acceder a la convocatoria **1 punto**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 puntos**

La escala de valoración será la siguiente:

| | |
|--|-------------|
| Cursos de menos de 10 horas de duración | 0'05 puntos |
| Cursos de 10 a 20 horas de duración ... | 0'10 puntos |
| Cursos de 21 a 40 horas de duración ... | 0'15 puntos |
| Cursos de 41 a 100 horas de duración ... | 0'25 puntos |
| Cursos de más de 100 horas de duración. | 0'50 puntos |

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo igual o similar en la Administración Local, hasta un máximo de 7 puntos **2 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo igual o similar en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 4 puntos **1 punto**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo similar al que se aspira, en Entidades Públicas o Privadas, hasta un máximo de 3 puntos **0'50 puntos**

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por impartición de Cursos de Formación, Seminarios, etc., relacionados con las funciones desempeñadas en el puesto, hasta un máximo de **1 punto**
La escala de valoración será la siguiente:
Cursos de menos de 10 horas de duración... 0'10 puntos
Cursos de 10 a 20 horas de duración..... 0'20 "
Cursos de 21 a 40 horas de duración..... 0'30 "
Cursos de 41 a 100 horas de duración..... 0'50 "
Cursos de más de 100 horas de duración... 1'00 "
- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles, realización de publicaciones, etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de **1 punto**
- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de **1 punto**

ANEXO II

TEMARIO**APARTADO A**

- 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.
- 2.- La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.
- 3.- Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- 4.- La Administración Local. Entidades Locales. El Municipio.
- 5.- La Organización Municipal. Organos de Gobierno y Organos Complementarios, composición y competencias.
- 6.- La Función Pública Local. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades.
- 7.- La contratación administrativa en el ámbito local.
- 8.- El Patrimonio de las Corporaciones Locales. Los bienes de dominio público.
- 9.- La actividad de las Entidades Locales: Intervención, fomento, servicio público, actividades económicas.
- 10.- El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.
- 11.- Los recursos administrativos y jurisdiccionales contra actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. El recurso contencioso-administrativo.
- 12.- Haciendas Locales: El presupuesto de la Administración Local. Estructura presupuestaria. Actuales tendencias presupuestarias en la Administración.

APARTADO B

- 1.- Agentes turísticos y las asociaciones internacionales, nacionales y profesionales, relacionados con el sector turístico.
- 2.- Promoción turística: Institucional y privada.
- 3.- Diferentes tipologías turísticas en Córdoba. Turismo cultural, de congresos, de ferias, deportivo, verde, rural, etc.
- 4.- Presentación de la Oferta Turística: folletos, publicaciones, guías, etc.
- 5.- El marketing turístico: Bienes y servicios turísticos como elementos de tráfico mercantil. La empresa y el marketing turístico.
- 6.- Estructura, desarrollo y segmentación del mercado turístico.
- 7.- Reglamentación sobre hostelería, apartamentos turísticos y campings.
- 8.- Reglamentación sobre restaurantes y cafeterías.
- 9.- Reglamentación sobre agencias, centros y zonas de interés turístico.
- 10.- El consumidor turístico. El turista, motivaciones y características especiales del consumidor turístico.
- 11.- La demanda turística. La elasticidad de la demanda turística: según la venta y según el precio.
- 12.- El crédito turístico. Fomento y ayuda del sector turístico.
- 13.- El producto turístico. Clasificación de actividades. Características del servicio turístico. Creación, minoración y mejora del producto turístico.
- 14.- El precio turístico: libre, de mercado, controlado, político, protegido, de promoción, autorizados.
- 15.- Canales de distribución del producto turístico. La empresa turística y los canales de distribución. Clases de servicios. Distribución.
- 16.- Estrategia publicitaria: objetivos publicitarios. Recursos publicitarios.
- 17.- Campañas: tipos, procesos, preparación, ejecución y medición de resultados.
- 18.- El presupuesto publicitario.
- 19.- La publicidad en la promoción turística. Funciones del servicio de promoción de ventas. Preparación del plan de campaña. Clases de publicidad turística. Formas y métodos.
- 20.- Las relaciones públicas como medio de promoción turística. Los medios en las relaciones públicas. Campos de acción de las relaciones públicas. Ruedas de prensa e informativos.
- 21.- Los diversos tipos de alojamientos turísticos: Hoteles, Moteles, Balnearios, apartamentos, etc.
- 22.- Estudio de los tipos de alojamientos turísticos en Córdoba y Provincia.
- 23.- La industria hotelera: Clasificación, categorías, precios, tarifas, normas especiales, etc.
- 24.- El sector de restauración. Evolución del sector. Aspectos tecnológico, comercial, económicos, etc.
- 25.- Tipos de restauración: Tradicional, colectiva, neorestauración, etc.
- 26.- La restauración cordobesa. La gastronomía y su tradición.
- 27.- El sector de agencias: tipos, funciones, principales documentos utilizados, relaciones, etc.
- 28.- Estudio del sector de Agencias en Córdoba.
- 29.- El informador turístico: el guía acompañante. El guía Local. Personalidad del informador turístico, su formación, funciones, etc.
- 30.- Concepto y necesidad de animación. Creación de un ambiente diferenciador más allá de los servicios convencionales. Clases de animación.
- 31.- Córdoba: Historia, arte y cultura. Importancia histórica, artística y cultural de Córdoba.
- 32.- Centros de interés artístico y cultural de Córdoba.
- 33.- Rutas de carácter artístico por Córdoba y su provincia.
- 34.- Recursos culturales de la ciudad de Córdoba. La proyección exterior de la ciudad.
- 35.- Estudio y análisis Geográfico-turístico de la provincia de Córdoba.
- 36.- Rutas Geográfico-turísticas por la provincia de Córdoba.
- 37.- Tratamientos estadísticos. Tratamiento de datos estadísticos y cuadros.
- 38.- La dirección en las organizaciones. Funciones y técnicas de dirección.
- 39.- La administración de Recursos Humanos en la empresa y en la administración pública.
- 40.- Organización y problemática del personal en empresas turísticas y en especial en Oficinas de Información Turística.
- 41.- La comunicación. Comunicación interna y externa de la empresa. Comportamientos grupales. Estructura de la comunicación en la empresa.
- 42.- La empresa de servicios. Objetivos.
- 43.- La empresa turística como empresa de servicios. Fines y objetivos. Sistema de prestación de servicios. El control de calidad.
- 44.- Análisis de estados financieros: El balance y la cuenta de resultados en la empresa turística.
- 45.- Recursos financieros en la empresa: recursos propios y ajenos.
- 46.- Control financiero de la empresa: Control presupuestario. Auditorías.
- 47.- Tipos de tributos en las empresas turísticas.
- 48.- Fundamentos de Informática. Aplicaciones informáticas en relación con la promoción turística.

CONVOCATORIA para la provisión en propiedad de una plaza de Agente de Desarrollo Local, mediante el sistema de concurso-oposición libre, incluida en la oferta pública de empleo de 1989 del Ayuntamiento.

BASES**I.- NORMAS GENERALES**

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de la plaza de Agente de Desarrollo Local, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Técnicos Medios, dotada con las retribuciones correspondientes al grupo B, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad española.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión de Título de Grado Medio en Escuelas Técnicas o Facultades Universitarias, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

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

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

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

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 750 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

A las instancias deberán añadirse además los siguientes documentos:

- Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de Concurso.
- Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará la composición del Tribunal.

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

V.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- Los cursos de formación recibidos o impartidos con el

certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

- La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el período y grupo de cotización.
- Las ponencias, comunicaciones, publicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.
- Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena.- 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.

VOCALES: - Un representante del profesorado oficial o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.

- Un representante designado por la Junta de Andalucía.

- El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.

- Un funcionario de la Corporación, designado por la Junta de Personal, que esté en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- En las pruebas en que se considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

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

- CONCURSO
- OPOSICION

A) FASE DE CONCURSO

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según señala en la base octava, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

Esta fase de Concurso no será en ningún caso eliminatoria y deberá haber finalizado al menos 48 horas antes del inicio de la fase de Oposición.

B) FASE DE OPOSICION:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante dos horas como máximo, tres temas propuestos por el Tribunal, en relación con las materias reflejadas en el Apartado A del Anexo II de esta convocatoria.

Los opositores podrán leer su ejercicio ante el Tribunal, si éste lo considera oportuno, quién podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarias sobre las temas expuestos.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Constará de dos partes:

Primera parte: Desarrollar por escrito, durante dos horas como máximo, un supuesto práctico, relativo a las tareas propias de este puesto de trabajo, de acuerdo con los temas incluidos en el apartado B del Anexo II de esta convocatoria.

Segunda parte: Desarrollar por escrito, durante dos horas como máximo, un supuesto práctico, relativo a las tareas propias de este puesto de trabajo, de acuerdo con los temas incluidos en el apartado C del Anexo II de esta convocatoria.

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

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

Los opositores podrán leer su ejercicio ante el Tribunal, si éste lo considera oportuno, quién podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarias sobre los supuestos desarrollados.

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

El orden de actuación de los interesados para la lectura de los ejercicios, en caso de realizarse, comenzará por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra "L", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimocuarta.- El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10, y la calificación de los aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas. Pudiendo el tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos.

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

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

Decimoquinta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del aspirante seleccionado.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza de este concurso-oposición.

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

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimosexta.- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimoséptima.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde, asistido de la Comisión de Gobierno, procederá al nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

IX.- NORMAS FINALES

Decimooctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, R.D 896/91 de 7 de Junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normativa aplicable.

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

Vigesima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Córdoba, 15 de octubre de 1991.- El Alcalde.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE 1. PLAZA DE AGENTE DE DESARROLLO LOCAL.

FORMACION:

- Por estar en posesión de otra Titulación Académica Media o Superior, expedida por Facultades Universitarias o Escuelas Técnicas, distinta a la acreditada para acceder a la convocatoria **1 punto**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 puntos**
La escala de valoración será la siguiente:
Cursos de menos de 10 horas de duración 0'05 puntos
Cursos de 10 a 20 horas de duración ... 0'10 puntos
Cursos de 21 a 40 horas de duración ... 0'15 puntos
Cursos de 41 a 100 horas de duración ... 0'25 puntos
Cursos de más de 100 horas de duración. 0'50 puntos

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la Administración Local en puesto de trabajo igual al que se aspira hasta un máximo de 7 puntos **2 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 4 puntos **1 punto**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo similar al que se aspira en Entidades Públicas o Privadas, hasta un máximo de 3 puntos **0'50 puntos**

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por impartición de Cursos de Formación, Seminarios, etc., relacionados con las funciones desempeñadas en el puesto, hasta un máximo de **1 punto**
La escala de valoración será la siguiente:
Cursos de menos de 10 horas de duración... 0'10 puntos
Cursos de 10 a 20 horas de duración..... 0'20 "
Cursos de 21 a 40 horas de duración..... 0'30 "
Cursos de 41 a 100 horas de duración..... 0'50 "
Cursos de más de 100 horas de duración... 1'00 "
- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles, realización de publicaciones, etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de **1 punto**
- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de **1 punto**

ANEXO II

TEMARIO

APARTADO A:

- 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.
- 2.- La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.
- 3.- Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- 4.- La Administración Local. Entidades Locales. El Municipio.
- 5.- La Organización Municipal. Organos de Gobierno y Organos Complementarios, composición y competencias.
- 6.- La Función Pública Local. Deréchos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades.
- 7.- La contratación administrativa en el ámbito local.
- 8.- El Patrimonio de las Corporaciones Locales. Los bienes de dominio público.
- 9.- La actividad de las Entidades Locales: Intervención, fomento, servicio público, actividades económicas.
- 10.- El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.
- 11.- Los recursos administrativos y jurisdiccionales contra actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. El recurso contencioso-Administrativo.
- 12.- Haciendas Locales: El presupuesto de la Administración Local. Estructura presupuestaria. Actuales tendencias presupuestarias en la Administración.

APARTADO B:

- 1.- Convenios INEM-Corporaciones Locales. Normativa, intenciones, características y procedimiento.
- 2.- El Programa de Escuelas Taller y Casas de Oficios. Principios inspiradores. Normativa Legal y experiencias.
- 3.- Políticas española y comunitaria de Empleo Juvenil. Normativas, características e intenciones.

- 4.- Medidas de Fomento de Empleo en España. Contratación de trabajadores. Normativa legal. Principios inspiradores, experiencias y resultados.
- 5.- Los contratos en prácticas y para la formación. Su incidencia en favor de la inserción laboral de los jóvenes desempleados.
- 6.- Programas y convenios generales existentes en España de Apoyo a la creación de Empleo. Marco legal y principios inspiradores.
- 7.- Las Iniciativas Locales de Empleo. Marco legal, principios inspiradores y procedimiento.
- 8.- El Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional. Marco legal. Experiencias y resultados.
- 9.- La formación profesional reglada y el mundo laboral. Las prácticas profesionales en empresas y la formación en alternancia.
- 10.- El estudio de las necesidades de cualificación profesional. Observatorios ocupacionales y análisis del mercado de trabajo.
- 11.- El Fondo Social Europeo. Normativa comunitaria que lo regula. Las nuevas orientaciones, objetivos y procedimientos en el marco de los planes de desarrollo regional.
- 12.- La formación profesional en la Comunidad Europea. Política común, órganos, instituciones y programas comunitarios.
- 13.- Lo social en la Europa sin fronteras. Políticas estructurales en favor del desarrollo, el empleo y la formación.
- 14.- El sindicalismo en España. Sindicatos más representativos. Las secciones sindicales en la empresa. Los comités de Empresa y las Juntas de Personal.
- 15.- La Seguridad Social. Cotizaciones y prestaciones. La protección por desempleo. Prestación de nivel contributivo.
- 16.- Las prestaciones de nivel asistencial. Subsidio por desempleo y asistencia sanitaria.
- 17.- El Programa de Solidaridad de los Andaluces para la erradicación de la desigualdad. El "Salario Social".
- 18.- Relaciones de la Administración Local con otras Administraciones Públicas. Normativa reguladora.
- 19.- La Administración regional y el empleo. Los programas "Andalucía Joven" y de "Parados de Larga Duración". Instrumentos, procedimiento y resultados.
- 20.- La formación profesional ocupacional desde las administraciones autonómica y local. Programas, instrumentos y medidas.
- 21.- La Orientación Profesional. Técnicas, instrumentos y posibilidades de intervención de la administración local.
- 22.- El autoempleo. El trabajo por cuenta propia y el proyecto empresarial individual: capitalización de la prestación por desempleo. Otras medidas de apoyo a la autoocupación.
- 23.- El trabajo asociado y la economía social. La Ley de Cooperativas Andaluzas. Medidas de apoyo al cooperativismo.
- 24.- La cooperativa de trabajo asociado y la sociedad anónima laboral. Normativa, procedimiento y ayudas. Derechos y obligaciones de los asociados.

APARTADO C

- 1.- La promoción socioeconómica desde la iniciativa municipal. Instrumentos organizativos y financieros.
- 2.- Fomento de empleo y entidades locales. Formación profesional y municipio. Posibilidades e instrumentos de intervención municipal.
- 3.- Planificación de equipamientos para la formación profesional ocupacional. Centros modulares y recursos formativos.
- 4.- Infraestructuras y recursos para la promoción de nuevas unidades productivas. Viveros de empresas.
- 5.- Situación en la Comunidad europea sobre la promoción de la actividad económica y el fomento del empleo.
- 6.- Políticas de empleo juvenil en España y en la Comunidad Europea. Instrumentos y experiencias más notables.
- 7.- El papel de los Ayuntamientos y de la Economía Social en la Política de Empleo Juvenil.
- 8.- Proceso español y andaluz de desarrollo endógeno. Estrategias actuales sobre desarrollo local. Iniciativas públicas y privadas.
- 9.- Nuevos instrumentos y nuevas figuras profesionales. Los Agentes de Desarrollo Local y los promotores de empleo.
- 10.- Evolución del entorno socioeconómico de Córdoba y nuevas oportunidades del mercado. Frenos al desarrollo y perspectivas de futuro.
- 11.- La empresa como proyecto de futuro. Proceso de creación de una empresa. La empresa y su entorno. La función directiva en la empresa.
- 12.- La idea de crear una empresa. Forma de abordar el proyecto empresarial. La elección de forma jurídica.
- 13.- Agencia de constitución de una empresa. Fases de evaluación de la idea básica de creación de una empresa. Trámites administrativos.
- 14.- Proceso de creación de nuevas unidades productivas. Valoración del activo necesario y de las necesidades de financiación. El balance previsional.
- 15.- Relaciones en la empresa. Comunicación empresarial e interpersonal. Las funciones directivas en la empresa.
- 16.- Análisis del factor humano. Dirección y formación de recursos humanos.
- 17.- El nuevo plan contable aplicado a la empresa de nueva creación.
- 18.- Lanzamiento de la empresa. Marketing y publicidad. El estudio de mercado.
- 19.- Plan de viabilidad de un proyecto empresarial. El Plan Económico a corto y medio plazo.
- 20.- Fuentes de financiación. Sociedades de garantía recíproca y sociedades de capital riesgo. Otras formas de apoyo público a la financiación de nuevas iniciativas.

- 21.- La formación de nuevos emprendedores. La importancia y necesidad de aprender a emprender.
- 22.- La informática en la empresa. Metodología de introducción. Plan Informático. Metodología para su confección. Selección Hardware y Software.
- 23.- La informática en la empresa. Aspectos económicos. Explotación y control. Aplicaciones de desarrollo propio y con paquetes de mercado.
- 24.- La informática en la empresa. Informática de producción, de automatización, diseño, ofimática comercial y de gestión empresarial en general.

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO (JAEN)

EDICTO.

EL AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión celebrada el día 30 de Octubre de 1.991, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar las bases del Concurso-Oposición Libre que a continuación se detallan, para cubrir una plaza de Subalterno de Administración General, de personal funcionario:

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE SUBALTERNO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE

PRIMERA.- Es el objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Subalterno, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Subalterno, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo E, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que corresponden con arreglo a la legislación vigente.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.- Para tomar parte en el concurso-oposición libre será necesario:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que faltan menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad. El exceso del límite máximo de edad señalado podrá compensarse con los servicios prestados anteriormente en la Administración Local.
- c) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) no Hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica prevista en la legislación vigente.

g) Los aspirantes habrán de adjuntar a su instancia solicitada tomar parte en el concurso la documentación acreditativa de los méritos que aleguen.

TERCERA.- INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.- Los aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que se publica como anexo II de la presente convocatoria, dirigida al Sr. Alcalde, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referido a la fecha en que termina el plazo de presentación de instancias, y se entregarán en el Registro General de la Corporación, en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Los derechos de examen serán de 1.000 pesetas, que se ingresarán en la Depositaria Municipal, o bien mediante el sistema del artículo 66.5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

A la instancia habrá de adjuntarse la carta de pago expedida por la Depositaria Municipal, acreditativa del ingreso indicado.

CUARTA.- ADMISION DE CANDIDATOS.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando la relación de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, exponiéndose además en el Tablón de Anuncios de la Corporación. En la resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se concede a los aspirantes excluidos, y se determinará el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.