

Con 48 horas de antelación, respecto a la celebración de este ejercicio, se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas en que consistirá el examen, así como al número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en realizar un supuesto práctico, durante un tiempo máximo de dos horas, en relación con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo.

**Decimocuarta.-** Los aspirantes serán convocados para el 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 resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

**Decimoquinta.-** Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno.

La calificación de los aspirantes en el ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas, pudiendo el tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en  $\pm 2$  puntos. Todas las calificaciones se harán públicas; el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

A la calificación de la fase de oposición se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

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

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desiertas las plazas 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 a los propuestos por el Tribunal.

#### VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

**Decimoséptima.-** Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de las personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

En el caso de que los candidatos tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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

**Decimoctava.-** Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde, asistido de la Comisión de Gobierno, procederá al nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán 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

**Decimonovena.-** 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, Real Decreto 896/91 de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normativa aplicable.

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

**Vigésimoprimera.-** 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.

#### ANEXO I

##### BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR DE PUERICULTURA.

###### FORMACION:

- Por estar en posesión del Título de Técnico Especialista en Jardín de Infancia o equivalente **0'50 puntos**
- 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 o similar al que se aspira hasta un máximo de 5 puntos **1'50 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira, hasta un máximo de 3 puntos **0'75 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en Entidades Privadas, en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira, hasta un máximo de 2 puntos **0'50 puntos**

###### HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de **0'50 puntos**

#### ANEXO II

##### TENARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Derechos y Deberes en la Constitución Española.
- 2.- La organización política del Estado en la Constitución Española. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y el Poder Judicial.
- 3.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Disposiciones generales y organización de la Comunidad Autónoma.
- 4.- La Administración Local. Competencias municipales. Organos de Gobierno Municipales.
- 5.- Educación Infantil. Importancia. Antecedentes y tendencias actuales.
- 6.- El niño de 0 a 6 años: desarrollo evolutivo.
- 7.- Patología infantil. Enfermedades y su prevención.
- 8.- Accidentes infantiles y primeros auxilios.
- 9.- Alteraciones del comportamiento del niño: alimenticias, esfintéricas, de la personalidad, etc.
- 10.- Necesidades alimenticias del niño. Cualitativas y cuantitativas. Higiene en la alimentación.
- 11.- La Higiene en la Escuela Infantil. Concepto y evolución histórica.
- 12.- Organización de la Escuela Infantil. Aspectos a tener en cuenta. Espacios, materiales y tiempo.
- 13.- El juego en la Escuela Infantil.
- 14.- La actividad y el descanso en la Escuela Infantil.
- 15.- La adaptación: importancia y papel de la familia.
- 16.- Escuela Infantil y familia.
- 17.- La programación: criterios básicos. Partes de la programación.
- 18.- La observación. Técnicas y principios.
- 19.- Educación y aprendizaje. Principios de aprendizaje. Los hábitos.
- 20.- La integración del niño con necesidades especiales en la Escuela Infantil.

CONVOCATORIA para la provisión en propiedad de una plaza de Ordenanza mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, incluida en la Oferta Pública de Empleo de 1990 del Ayuntamiento.

#### BASES

##### I.- NORMAS GENERALES

**Primera.-** Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Ordenanza, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración General, subescala Subalterna, dotada con las

retribuciones correspondientes al Grupo E, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

En caso de no resultar aprobado ningún aspirante por promoción interna, se procederá a su convocatoria en turno libre.

#### II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

- Ser Funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Córdoba, en una plaza correspondiente al Grupo E, con una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan.
- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

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

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

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adoptará 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 la plaza 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.- 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 el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como 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.
- La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Organismo 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 periodo y grupo de cotización.

#### 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.  
- El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.  
- Un representante de la Junta de Andalucía.  
- 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.- El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Decimosegunda.- 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

Decimotercera.- 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 se señala en la base octava, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

Está 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 contestar un cuestionario de 30 preguntas con respuestas alternativas basadas en el contenido del ANEXO II de esta convocatoria, con una duración máxima de 50 minutos.

Con 48 horas de antelación, respecto a la elaboración de este ejercicio, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en realizar un supuesto práctico en relación con las tareas habituales a desempeñar en el puesto de trabajo, en el tiempo máximo de 1 hora.

Decimocuarta.- Los aspirantes serán convocados para el 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 resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimoquinta.- El ejercicio será eliminatorio y calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno.

La calificación de los aspirantes en el ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas, pudiendo el Tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en  $\pm 2$  puntos. Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

A la calificación de la fase de oposición se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimosexta.- 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

Decimoséptima.- 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 los requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria, en caso de que no consten en su expediente personal.

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 hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimoctava.- 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

Decimonovena.- 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, Real Decreto 896/91 de 7 de Junio por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normativa aplicable.

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

Vigesimoprimer.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los 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 ORDENANZA.

##### FORMACION:

- Por estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. Grado o equivalente **0'50 puntos**.

##### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 3 puntos **1 punto**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas o Privadas, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 1'5 puntos **0'75 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados, en puesto de trabajo correspondiente al grupo "E", hasta un máximo de 1 punto **0'20 puntos**

(No se computarán a efectos de antigüedad los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados).

#### ANEXO II

##### TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
- 2.- Organización Territorial del Estado. La Administración periférica del Estado: Direcciones provinciales.
- 3.- La Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Delegaciones provinciales.
- 4.- La Administración Local: Entidades Locales. El Municipio.
- 5.- La organización municipal: Clases de órganos. El Ayuntamiento Pleno. Régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.

- 6.- La Comisión de Gobierno. Composición. Régimen de sesiones. Las Comisiones Informativas: Funciones, composición y clases.
- 7.- Las Autoridades Municipales. El Alcalde: Nombramiento y funciones principales. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales con delegación especial.
- 8.- Areas de que se compone la organización del Ayuntamiento de Córdoba y las principales unidades administrativas que la integran.
- 9.- El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 10.- La comunicación humana. La información y atención al público.

#### COLEGIO MIXTO DE EGB SAGRADA FAMILIA

ANUNCIO de extravió de título de Graduada Escolar.  
(PP. 1351/91).

Según Orden de 24.8.88 (BOE del 30) y posterior Resolución de la Subsecretaría de Educación y Ciencia de 13.12.88 (BOE núm. 10, de 12.1.89), se hace público el extravió de título de Graduado Escolar de D. Antonio Hoyos Sierra expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, a propuesta del Colegio Mixto de E.G.B. «Sagrada Familia», con fecha 27 de abril de 1989 y con la serie D, núm. 0786211.

Málaga, 18 de octubre de 1991

#### MONTE DE PIEDAD Y CAJA DE AHORROS DE HUELVA Y SEVILLA

CONVOCATORIA de la Asamblea General Ordinaria  
(PP. 1509/91).

Por acuerdo del Consejo de Administración de esta Entidad, adoptado en su reunión del día 24 de octubre p.p.d., se convoca a las Sres. Consejeros Generales a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el jueves, día 12 de diciembre de 1991, en el salón de actos de la Institución, sito en Sevilla en el Pasaje de Villasís, s/n., a las diecinueve horas, en primera convocatoria, con sujeción al siguiente orden del día:

1. Confección de la lista de asistentes y constitución de la Asamblea.
2. Avance sobre la evolución de la Entidad durante el primer semestre del ejercicio actual. Informe de la Comisión de Control sobre la gestión realizada.
3. Definición de las líneas generales del Plan de Actuación de la Entidad para 1992.
4. Obra Benéfica-Social. Propuesta del Consejo de Administración sobre aprobación del Presupuesto correspondiente a 1992.
5. Aprobación, en su caso, del Reglamento del Procedimiento Regulator del Sistema de Designaciones de los Organos de Gobierno.
6. Fundación «El Monte». Acuerdo sobre su constitución y aprobación, en su caso, de los Estatutos de la misma.
7. Acuerdo sobre aprobación del acta de la sesión a designación de dos Interventores a tal fin, conforme a lo establecido en los vigentes Estatutos.

En el supuesto de no concurrir en primera convocatoria la mayoría de Consejeros que determina el art. 23 de los vigentes Estatutos, la Asamblea se reunirá en segunda convocatoria media hora después en el mismo lugar y con el mismo orden del día, siendo válida su constitución cualquiera que sea el número de asistentes.

Sevilla, 12 de noviembre de 1991.- El Presidente del Consejo de Administración, Isidora Benerosa Dávila.