

**A N E X O " I "****A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL, A PROVEER POR "CONCURSO-OPOSICION"**

En la Fase Concurso, los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, su puntuación y medios de acreditación, serán los siguientes:

-Cursos, Diplomas, Jornadas, etc.. realizados por indicación de la Corporación, con 20 horas lectivas, como mínimo, organizados por Organismos Oficiales, 0'50 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto por este concepto. Se acreditará mediante certificado o diploma expedido por el Centro Organizador, o copia compulsada del mismo.

- Por desempeño de un puesto de trabajo con funciones similares a las propias del puesto de trabajo a cubrir, cualquiera que sea la relación de trabajo, - prestado en esta Corporación, 0'25 puntos, hasta un máximo de 6 puntos, se acreditará mediante certificado del Secretario del Ayuntamiento justificativo de los servicios prestados, (Entendiéndose los 0'25 puntos por mes de trabajo).-

-Por el conocimiento del Sistema Informático y manejo de los programas relacionados con Servicio de Aguas, Padrón de Habitantes, etc.. que se utilizan en este Ayuntamiento, 2 puntos, se acreditarán mediante certificado del Secretario del Ayuntamiento, justificativo del conocimiento sobre dichos programas.-

**A N E X O " II " (Temas Ejercicio 3º)****DERECHO POLÍTICO Y ADMINISTRATIVO**

- TEMA 1 -LA CONSTITUCION ESPAÑOLA-1.978  
 TEMA 2 -DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES  
 TEMA 3 -LA CORONA - PODER LEGISLATIVO  
 TEMA 4 -EL GOBIERNO -ADMN.DEL ESTADO  
 TEMA 5 -EL PODER JUDICIAL  
 TEMA 6 -ORGANIZACION TERRITORIAL ESTADO ESTATUTOS DE AUTONOMIO.-  
 TEMA 7 -LA ADMON.PUBLICA EN EL ORDENAMIENTO ESPAÑOL: DEL ESTADO  
 AUTONOMAS  
 LOCAL  
 INSTITUCIONAL  
 CORPORATIVA  
 TEMA 8 -PRINCIPIOS ACTUACION ADMON.PUBLICA  
 TEMA 9 -SUMETIMIENTO ADMON.A LEY Y DERECHO  
 TEMA 10-EL ADMINISTRADO  
 TEMA 11-EL ACTO ADMINISTRATIVO  
 TEMA 12-FASES PROCEDIMIENTO ADMINIS.GENERAL  
 TEMA 13-FORMAS ACCION ADMINISTRATIVA  
 TEMA 14-EL DOMINIO PUBLICO  
 TEMA 15-LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMON.

**ADMINISTRACION LOCAL**

- TEMA 1 -EL REGIMEN LOCAL ESPAÑOL  
 TEMA 2 -LA PROVINCIA EN EL REGIMEN LOCAL  
 TEMA 3 -EL MUNICIPIO  
 TEMA 4 -ORGANIZACION MUNICIPAL  
 TEMA 5 -OTRAS ENTIDADES LOCALES  
 TEMA 6 -ORDENANZAS Y REGLAMENTO E.LOCALES  
 TEMA 7 -RELACION ENTRE ENTES TERRITORIALES  
 TEMA 8 -ORDENANZAS Y REGLAMENTOS  
 TEMA 9 -DEBERES Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS.-  
 TEMA 10-BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES  
 TEMA 11-LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN LA ESFERA LOCAL  
 TEMA 12-INTERVENCION ADMINISTRATIVA LOCAL EN ACTIVIDADES PRIVADAS  
 TEMA 13-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL  
 TEMA 14-FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COORDINADOS LOCALES, CONVOCATORIAS ORDEN DEL DIA.  
 TEMA 15-HACIENDAS LOCALES: CLASIFICACION DE LOS INGRESOS.  
 TEMA 16-REGIMEN JURIDICO DEL GASTO PUBLICO LOCAL.-  
 TEMA 17-LOS PRESUPUESTOS LOCALES

Mengíbar, 30 de marzo de 1992.- El Alcalde-Presidente, Antonio Barahona Vallecillo.

**CENTRO DE ESTUDIOS MUNICIPALES Y DE COOPERACION INTERPROVINCIAL**

RESOLUCION por la que se convoco curso. (PP. 362/92).

"Resolución de la Presidencia del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Interprovincial, por la que se hace pública la convocatoria del "II CURSO BASICO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES LOCALES.", organizado por el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Interprovincial (CEMCI), de acuerdo con las siguientes normas:

Primera.- Contenido: El Curso que se convoca tiene como finalidad la formación de mandos intermedios, en materia de Selección de Personal, y estará integrado por los siguientes contenidos:

- Marco jurídico de la Selección de Personal.
- La selección de personal permanente: funcionario y laboral.
- Selección de personal eventual, interino y laboral temporal.
- Análisis de necesidades y planificación de la selección.
- Técnicas de Reclutamiento.
- Técnicas de Selección.

Segunda.- Lugar de celebración y desarrollo: Aulas del

Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Interprovincial en Granada, durante los días 20 al 27 de mayo de 1.992, en horario de 9'00 a 14'00 horas y de 17'30 a 20'30 horas, con un total de 40 horas lectivas.

**Tercera.- Participantes:** Podrán participar en éstos Cursos el personal funcionario de las Corporaciones Locales de Andalucía que pertenezca a los grupos A, B y C, o personal laboral fijo asimilado que ostenten puestos de trabajo de Jefatura de Negociado o similares en las áreas de gestión correspondientes, así como responsables políticos de dichas unidades.

Si el número de solicitantes lo permitiese, podrán ser admitidos al Curso quienes, sin reunir las condiciones anteriores, lo soliciten.

**Cuarta.- Solicitudes y criterios de selección:** El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, debiendo formularse en el modelo adjunto, que habrá dirigirse al Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Interprovincial, Plaza de Mariana Pineda, número 8, Código Posta 18009/Granada, o presentarse a través de cualquiera de las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Siendo el número de plazas limitado a 40 de ser necesaria la selección de las peticiones se tendrán en cuenta el puesto de trabajo desempeñado, el orden de presentación de instancias y el abono de los derechos de matrícula.

**Quinta.- Derechos de matrícula y expedición del certificado:** Los admitidos a los Cursos deberán abonar antes del comienzo de éste, en el CEMCI en Granada, la cantidad de 25.000 pesetas, en concepto de derechos de matrícula y expedición del certificado de asistencia. Podrá acompañarse a la instancia el resguardo del abono mediante, giro postal o cheque nominativo, de los derechos de matrícula que, en el supuesto de no ser posible la admisión del solicitante, le serán devueltos en el plazo máximo de quince días, a partir del comienzo del Curso.

En todo caso, no se considerará firme la inscripción hasta tanto no se hayan abonado los derechos de matrícula.

**Sexta.- Certificado de Asistencia.-** Al término del Curso, será expedido certificado de asistencia a los participantes.

Granada, nueve de marzo de mil novecientos noventa y dos.  
El Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Interprovincial."

Granada, 9 de marzo de 1992.- El Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Interprovincial.

<b>II CURSO BASICO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>"SELECCION DE PERSONAL"</b>		
Granada, 20 a 27 de Mayo de 1.992		
<b>Apellidos y nombre:</b>		
<b>D.N.I. núm:</b>		
<b>Domicilio:</b>		
<b>Población:</b>		
<b>C.P.:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>Teléfono:</b>
<b>Corporación:</b>		
<b>Vinculación con la misma:</b>		
<b>Titulación:</b>		
<b>Puesto de Trabajo que desempeña:</b>		
<b>Nivel del Puesto de Trabajo:</b>		
<b>Antigüedad:</b>		
<b>Derechos de inscripción: 25.000 ptas.</b>		
<b>Forma de Pago: - En metálico en el CEMCI.</b>		
- Giro Postal nº:	Fecha:	
- Cheque Nominativo-Banco:	Fecha:	
- Núm.:	Fecha:	

El que suscribe solicita de V.E. que se le admita a dicho "CURSO".

En..... a..... de..... 1.99.  
(Firma)

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Interprovincial  
G R A N A D A

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63.