

26. La organización sensorial o perceptiva.
27. La intervención educativa.
28. Educación para la salud.
29. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil.
30. Criterios para la intervención educativa.
31. La programación en el primer ciclo de educación infantil.
32. Objetivos, contenidos y metodología adecuada para los niños de 0 a 3 años.
33. La evaluación en el primer ciclo de educación infantil.
34. Funciones estrategias e instrumentos.
35. El desarrollo del lenguaje y la comunicación verbal en el primer ciclo de educación infantil.
36. Principios de intervención educativa de educación infantil.
37. El enfoque globalizador.
38. Sentido y significado del aprendizaje.
39. La metodología basada en la observación y la experimentación.
40. El niño descubre a los otros. Proceso de descubrimiento, de vinculación y aceptación.
41. La escuela como institución socializadora.
42. Principales conflictos de la vida en grupo.
43. Literatura infantil.
44. El cuento: su valor educativo.
45. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales y escritos.
46. La educación musical en educación infantil.
47. El descubrimiento del sonido y el silencio.
48. La asertividad en la infancia.

Convocatoria de dos plazas de técnico superior en educación infantil, personal funcionario, escala de Administración Especial, subescala servicios especiales, subgrupo C1:

PARTE I

- 1.— La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.
- 2.— Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
- 3.— La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión. La regencia y la tutela. El refrendo.
- 4.— El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.
- 5.— El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.
- 6.— El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El ministerio Fiscal. Organización judicial española. El Poder judicial y las entidades locales.
- 7.— Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
- 8.— Las Comunidades Europeas. Las Instituciones Europeas: la Comisión, el Parlamento, el Consejo y el Tribunal de Justicia. Otras Instituciones Europeas. La Unión Europea.
- 9.— La Administración Pública en el ordenamiento español. Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. Organismos públicos. La Administración consultiva.
- 10.— Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación

PARTE II

1. Requisitos mínimos de los centros de Educación Infantil.
2. Organización del ambiente escolar.
3. El desarrollo cognitivo de 0 a 3 años.
4. El periodo sensoriomotor.
5. El periodo de adaptación de los niños/as al centro educativo.
6. El clima de confianza y seguridad en el centro.
7. Recursos educativos en Educación Infantil.
8. Organización de espacios y tiempos.
9. Ritmos y rutinas cotidianas. Materiales didácticos.
10. Función del Técnico Superior en Educación Infantil como educador y como miembro de un equipo.
11. El desarrollo de la creatividad en la Educación Infantil;
12. El juego en el primer ciclo de educación infantil.
13. La Expresión corporal y plástica.
14. El desarrollo afectivo de los niños del niño/a de 0 a 3 años.
15. La conquista de la autonomía.
16. La nutrición infantil. Influencia en el desarrollo del niño/a.
17. Actitudes ante la comida.
18. La evaluación en el primer ciclo de educación infantil.
19. Funciones estrategias e instrumentos.
20. El desarrollo del lenguaje y la comunicación verbal en el primer ciclo de educación infantil.
21. El proceso enseñanza aprendizaje.
22. Principios didácticos fundamentales.
23. Principales factores que intervienen en el desarrollo infantil.
24. Principales alteraciones en el desarrollo de la infancia.
25. Relaciones e interacción familia-escuela.

26. Las necesidades más frecuentes en la educación infantil.
27. Riesgos, medidas de seguridad y protección de la salud en el trabajo del técnico superior en educación infantil.
28. La Escuela Infantil y su entorno.
29. El municipio de Cuarte de Huerva: situación, población, características socioeconómicas y culturales.
30. El Ayuntamiento de Cuarte de Huerva: órganos políticos. El Ayuntamiento de Cuarte de Huerva: organización y régimen.

ANEXO III: MODELO DE INSTANCIA

Don/doña ___ mayor de edad, con D.N.I número ___ y con domicilio en la calle ___ número ___ de ____, distrito postal ___ teléfono ___ comparece y expone que, habiendo sido publicada la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de concurso-oposición libre para la consolidación de empleo temporal, (1 plaza de educador/2 plazas de técnico superior en educación infantil, según la convocatoria a la que se presente el opositor), reservada a personal funcionario; según bases aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de agosto de 2009 y convocatoria aparecida en el BOE de fecha....

Que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria, y adjunta resguardo acreditativo de haber ingresado 15 euros por derechos de examen en una de las cuentas siguientes cuentas restringidas del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva:

IBERCAJA 2085 0192 10 0330114875

CAI 2086 0245 16 0700054538

o bien aporta la documentación acreditativa de la exención de tasas.

Y solicita tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso selectivo para la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición libre para la consolidación de empleo temporal, de (1 plaza de educador/2 plazas de técnico superior en educación infantil, según la convocatoria a la que se presente el opositor) en el Ayuntamiento de Cuarte de Huerva.

Cuarte de Huerva, ___ de _____ de 2009.

Señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva."

Cuarte de Huerva a 12 de agosto de 2009. — El alcalde, Jesús Pérez Pérez.

CUARTE DE HUERVA

Núm. 12.180

La Junta de Gobierno local, en sesión celebrada el 10 de agosto de 2009, ha aprobado las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA Y OCUPADAS DE FORMA TEMPORAL O CON CARACTER INDEFINIDO NO FIJO CON ANTERIORIDAD A 1 DE ENERO DE 2005, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL A PUESTOS DE CARACTER ESTRUCTURAL

Primera. — *Puestos de trabajo adscritos a las plazas que se convocan.*

— 3 plazas de asistente infantil, reservadas a personal laboral fijo:

Denominación: Asistente infantil

Grupo Convenio Colectivo: 5 (equiv. Agrupaciones Profesionales art. 76 EBEP)

Número de puestos homogéneos: 3

— 3 plazas de auxiliar administrativo, reservadas a personal laboral fijo:

Denominación: Auxiliar administrativo.

Grupo Convenio Colectivo: 4 (equiv. Subgrupo C2 art. 76 EBEP)

Número de puestos homogéneos: 3.

— 6 plazas de limpiador, reservadas a personal laboral fijo:

Denominación: Limpiador.

Grupo Convenio Colectivo: 5 (equiv. Agrupaciones Profesionales art. 76 EBEP)

Número de puestos homogéneos: 6.

— 1 plaza de conserje en Casa de Cultura (80% jornada), reservada a personal laboral fijo:

Denominación: Conserje en Casa de Cultura (80% jornada).

Grupo Convenio Colectivo: 5 (equiv. Agrupaciones Profesionales art. 76 EBEP)

Número de puestos homogéneos: 1.

— 1 plaza de Peón de oficios varios en pabellón polideportivo e instalaciones deportivas, reservada a personal laboral fijo:

Denominación: Peón de oficios varios en pabellón polideportivo e instalaciones deportivas. Grupo Convenio Colectivo: 5 (equiv. Agrupaciones Profesionales art. 76 EBEP)

Número de puestos homogéneos: 1.

Si en el momento de la realización de las pruebas existieran tanto en la plantilla de personal del Ayuntamiento como en la Oferta de Empleo Público más plazas que las convocadas por la presente, respecto de las cuales concurren las mismas circunstancias que en las plazas convocadas (desempeño temporal anterior a 1 de enero de 2005), por Resolución del órgano competente se podrá ampliar el número de plazas a cubrir con la presente convocatoria y hasta el número máximo de puestos de dichas características en ese momento.

Segunda. — Proceso selectivo.

Los procesos selectivos se realizarán mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el anexo I.

Tercera. — Programa.

Los programas que han de regir los procesos selectivos son los que figuran en cada caso como anexo II a esta convocatoria.

Cuarta. — Solicitudes.**Condiciones de los aspirantes.**

4.1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de los siguientes títulos:

— Plazas grupo 4: Graduado escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

— Plazas grupo 5: Certificado de escolaridad o equivalente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, además de estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

g) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe la normal prestación del servicio para las funciones propias de la plaza.

4.2. Las condiciones exigidas en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4.3. La presentación de instancias por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

4.4. Las instancias (anexo III) solicitando tomar parte en esta convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al señor alcalde-presidente de la Corporación, acompañadas del resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 15,00 euros mediante transferencia bancaria a favor del Ayuntamiento en alguna de las cuentas bancarias que aparecen en el modelo de instancia; están exentos del pago los siguientes aspirantes:

— Aquellos que tengan la condición de desempleados, lo que se acreditará mediante la aportación de certificado expedido por el INAEM, con fecha dentro del plazo de presentación de solicitudes, que justifique su condición de demandante de empleo.

— Perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción, que deberán aportar copia compulsada de la resolución de concesión del Ingreso Aragonés de Inserción expedida por el IASS.

4.5. Las solicitudes de participación se presentarán en el registro general del Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”; las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. — Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía-presidencia dictará resolución, bien conjunta o bien para cada una de las convocatorias incluidas en la presente, la cual se publicará en el tablón de edictos y en el BOPZ, declarando aprobadas de forma provisional, que se elevarán automáticamente a definitivas en caso de que no se presenten reclamaciones contra las mismas en el plazo que se habilitará al efecto, las listas de admitidos y excluidos correspondientes a las diferentes plazas convocadas. De conformidad con lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, en dicha resolución se indicarán los lugares, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Sexta. — Tribunal.

6.1. El tribunal calificador estará compuesto de la siguiente forma:

Un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario.

Los miembros del tribunal habrán de ser personal al servicio de las Administraciones Públicas.

No podrá formar parte del tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, de acuerdo con lo

dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado público. Se nombrará asimismo un suplente para cada miembro del tribunal. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar ésta, en representación o por cuenta de nadie.

6.2. Los miembros del tribunal deberán tener, al menos, la categoría profesional que corresponda en función del grupo en el que se integra la plaza.

6.3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente, será sustituido en primer lugar por el presidente suplente, en segundo lugar por los vocales titulares, en el orden de prelación que establece el nombramiento del tribunal, y en tercer lugar se acudirán a los vocales suplentes con idéntico criterio que el anterior. Los vocales serán suplidos por los vocales suplentes aplicando idénticas reglas que para la sustitución del presidente. En caso de empate en las votaciones, decidirá el voto de calidad del presidente. Previa convocatoria del presidente, se constituirá el tribunal con la asistencia de un número de miembros no inferior al señalado en el párrafo anterior. En dicha sesión, el tribunal adoptará las decisiones pertinentes en orden al correcto desarrollo del proceso.

6.4. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con el artículo 28 y 29 de la citada norma.

6.5. El tribunal queda facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas, pudiendo, asimismo, disponer la incorporación de asesores especialistas en las pruebas. Estos asesores colaborarán con el órgano de selección y tendrán voz pero no voto.

6.6. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estime oportunos.

6.7. Los tribunales que actúen en estas pruebas tendrá la categoría tercera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima. — Desarrollo de los ejercicios.

7.1. En cualquier momento, los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2. El orden de actuación de los aspirantes, de conformidad con el sorteo efectuado para todos los procedimientos derivados de la oferta de empleo público para 2009, se iniciará por la letra “W”, según resolución de 27 de enero de 2009, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

7.4. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.5. La publicación del anuncio del segundo ejercicio, se fijará por cada tribunal en el tablón de edictos del Ayuntamiento y por cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste.

7.6. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al alcalde-presidente indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos precedentes.

Octava. — Superación del proceso selectivo.

Finalizados los procesos selectivos, el tribunal de cada uno de los procesos hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en los locales donde se haya celebrado la última prueba y tablón de edictos del Ayuntamiento. El tribunal declarará aprobados, elevando por consiguiente propuesta de contratación de los mismos a la alcaldía-presidencia como personal laboral fijo, a los aspirantes que obtengan mayor puntuación; no podrá declararse que han superado el proceso selectivo, y por tanto proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo, a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el tribunal haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de la formalización de su contratación, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación como personal laboral fijo.

Novena. — Contratación.

9.1. Los aspirantes propuestos por el tribunal aportarán ante la Corporación para su contratación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados:

Los documentos a presentar son:

- 1) Fotocopia compulsada del DNI.
- 2) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- 3) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

4) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

5) Deberán someterse, previa citación, que será cursada por el departamento de personal, a reconocimiento médico, que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

En caso de que alguno de los seleccionados en la lista de los aspirantes aprobados, no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente, o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá en todos sus derechos.

Efectuada la contratación mediante resolución de alcaldía a favor del aspirante propuesto por el tribunal, éste deberá formalizar el correspondiente contrato laboral de carácter indefinido, como personal laboral fijo, en el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificada la resolución de contratación.

9.2 La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

9.3. La finalización de los contratos de trabajo de los empleados que desempeñan con carácter laboral temporal los puestos de trabajo ofertados en la presente convocatoria se producirá de forma automática con motivo de la formalización de los contratos de los aspirantes aprobados; lo anterior se entiende sin perjuicio de las indemnizaciones que en su caso procedieran.

Décima. — *Norma final.*

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado; y demás normativa que resulte de aplicación.

La presente convocatoria unitaria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

Descripción del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de dos fases, una fase de oposición y otra, posterior, de concurso. La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

a) Fase de oposición: Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios y serán evaluados separada e independientemente por el tribunal.

PRIMER EJERCICIO. — *De carácter teórico.*

Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas de los comprendidos en el programa. El tiempo de realización del ejercicio será de dos horas.

Se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden de ideas y la calidad de expresión escrita, así como su forma de presentación o exposición.

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO. — *De carácter práctico.*

Destinado a evaluar los conocimientos prácticos del aspirante en funciones propias de la plaza. Consistirá en la realización por escrito, en un período máximo de una hora, de un supuesto práctico relacionado con los contenidos del programa, aunque no coincida exactamente con ninguno de los epígrafes. Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarlo.

Una vez superados los dos ejercicios, la calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Dicha fase podrá ser superada por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados con indicación de la puntuación final obtenida en esta fase de oposición.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de veinte días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, para aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados:

2. Fase de concurso: En esta fase, que sólo se valorará a quienes hayan superado la fase de oposición, se puntuarán, hasta un máximo de 45 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

A) Los servicios efectivos prestados con vínculos de carácter temporal, interino o indefinido no fijo en el Ayuntamiento de Cuarte de Huerva, en las plazas objeto de la presente convocatoria de consolidación en cada caso, de acuerdo con la siguiente progresión:

Un año: 10 puntos.

Dos años: 20 puntos.

Tres años: 30 puntos.

Cuatro años: 40 puntos.

Cinco años o más: 45 puntos.

Los servicios prestados se valorarán teniendo en cuenta los años completos, con arreglo a los servicios prestados con carácter laboral temporal, con excepción de los períodos de excedencia forzosa y suspensión de contrato, excepto por incapacidad temporal y maternidad.

La certificación será expedida por el secretario de la corporación, haciendo mención expresa, entre otros extremos, de lo siguiente:

— Antigüedad como personal laboral temporal, referida al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

— Titulación académica que acredite previamente ante la secretaría.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta relación provisional, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en los méritos de la fase de concurso.

El orden definitivo y en consecuencia la calificación final en el proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

— La mayor puntuación alcanzada en el mérito antigüedad.

— La mayor puntuación en el segundo ejercicio.

— La mayor puntuación en el primer ejercicio.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

ANEXO II — PROGRAMAS

— ASISTENTE INFANTIL, grupo 5 del convenio colectivo:

Requisitos mínimos de los centros de Educación Infantil. Organización del ambiente escolar.

El periodo de adaptación de los niños/as al centro educativo. El clima de confianza y seguridad en el centro.

Recursos educativos en Educación Infantil: organización de espacios y tiempos. Ritmos y rutinas cotidianas.

La función del auxiliar de guardería en la Educación Infantil. El auxiliar como miembro de un equipo.

El juego en el primer ciclo de Educación Infantil.

El desarrollo afectivo de los niños del niño/a de 0 a 3 años. La conquista de la autonomía.

El desarrollo psicomotor en los niños/as hasta los tres años. Las sensación y percepción como fuente de conocimiento. La organización sensorial o perceptiva.

Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil; prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles.

El desarrollo del lenguaje y la comunicación verbal en el primer ciclo de educación infantil.

La nutrición infantil. Influencia en el desarrollo del niño/a. Actitudes ante la comida.

El municipio de Cuarte de Huerva: situación, población, características socioeconómicas y culturales. El Ayuntamiento de Cuarte de Huerva: órganos políticos. El Ayuntamiento de Cuarte de Huerva: organización y régimen.

— AUXILIAR ADMINISTRATIVO, grupo 4 del convenio colectivo:

Tema 1. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios Generales.

Tema 2. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón: Las Cortes de Aragón, el Gobierno y el Justicia de Aragón.

Tema 4. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5. El procedimiento administrativo: concepto y regulación. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. El trámite de audiencia.

Tema 6 El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 7. La Administración pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración local. Administración institucional y corporativa.

Tema 8. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Otras entidades locales.

Tema 9. Organización municipal. Competencias.

Tema 10. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 12. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 13. Recursos de las haciendas locales. Ordenanzas fiscales.

Tema 14. La contabilidad de las entidades locales: Documentos y libros contables.

Tema 15. Los presupuestos locales.

Tema 16. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 17. Planeamiento: planeamiento general. Referencia al Plan General de Ordenación Urbana de Cuarte de Huerva, sus disposiciones de carácter general sobre su suelo, normas de planeamiento y ejecución del planeamiento.

Tema 18. Intervención municipal en el uso del suelo. Licencias urbanísticas en el Plan General de Ordenación Urbana de Cuarte de Huerva.

Tema 19. Los contratos administrativos en la esfera local: clases de contratos.

Tema 20. Conocimientos prácticos del entorno "Windows": manejo general, administrador de programas, administrador de archivos, administrador de impresoras, personalización del entorno, copias de seguridad, etc.

Tema 21. La automatización de las oficinas: conceptos de proceso de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico e Internet. Tratamiento de páginas web.

—LIMPIADOR, grupo 5 del Convenio Colectivo

Tema 1. La Constitución española.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 4. Organización municipal. El Pleno. La Junta de Gobierno Local.

Tema 5. El municipio de Cuarte de Huerva.

Tema 6. Aparatos e instrumentos de limpieza.

Tema 7. Productos y técnicas de limpieza.

Tema 8. Técnicas de higienización de dependencias.

Tema 9. Orden de actuación en limpieza de edificios públicos.

Tema 10. Cuidados especiales en la limpieza de aparatos de ofimática.

—CONSERJE EN CASA DE CULTURA (80% jornada), grupo 5 del Convenio Colectivo

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 5. El Municipio. El término municipal. La población. La organización. Competencias Municipales.

Tema 6. Conocimientos Básicos del Municipio de Cuarte de Huerva.

Tema 7. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 8. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas. Las Áreas metropolitanas.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La potestad reglamentaria.

Tema 10. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 11. El acto administrativo. Concepto, motivación, eficacia, revisión de actos administrativos y en vía de recurso administrativo.

Tema 12. El procedimiento administrativo y sus fases.

Tema 13. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 14. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 15. Normativa general de justificación de subvenciones.

Tema 16. Concepto y función de la biblioteca pública.

Tema 17. Las bibliotecas en España. El Sistema de Bibliotecas de Aragón.

Tema 18. El departamento de Bibliotecas Públicas Municipales.

Tema 19. Los catálogos en las bibliotecas: concepto y clases. Normalización bibliográfica. Los catálogos colectivos.

Tema 20. Clasificaciones bibliográficas. Información y orientación al lector. Búsqueda de información y formación de usuarios.

Tema 21. La colección en la Biblioteca Pública. Tipos de documentos. Ordenación. Conservación y restauración.

Tema 22. Los servicios de la Biblioteca Pública. Tipos de préstamo. Servicios para sectores específicos de la población.

Tema 23. Animación a la lectura en la Biblioteca Pública y su utilización como centro de difusión de la cultura.

Tema 24. Internet en la Biblioteca. La automatización de los servicios bibliotecarios en la Red Municipal de Bibliotecas Públicas.

Tema 25. Ofimática y sus aplicaciones básicas.

—PEON DE OFICIOS VARIOS EN PABELLON POLIDEPORTIVO E INSTALACIONES DEPORTIVAS, grupo 5 del Convenio Colectivo

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El municipio de Cuarte de Huerva. Situación, habitantes y realidad socioeconómica.

Tema 4. El Deporte. Concepto y tipos. El fomento del deporte por los poderes públicos.

Tema 5. Las Asociaciones Deportivas. Las instalaciones y equipamientos deportivos. Titulaciones deportivas. Las competiciones deportivas. Disciplina deportiva.

Tema 6. Diseño y organización de eventos relacionados con la actividad física y el deporte. Clasificación de eventos según diferentes criterios. Tipos

de eventos más desarrollados. Etapas de desarrollo (previa, de ejecución y posterior).

Tema 7. Juegos y deportes tradicionales. Introducción. Juegos populares y tradicionales. Deportes tradicionales. Citación pasada y presente.

Tema 8. Principios básicos para el adecuado desarrollo de la condición física: continuidad, progresión, individualización, etc.

Tema 9. Las instalaciones deportivas. Conceptos básicos. Organización y normas para su uso. Gestión de instalaciones deportivas. Tipologías de equipamientos deportivos. Salas grandes y pequeñas. Piscinas cubiertas y al aire libre. La supresión de barreras arquitectónicas en las instalaciones deportivas.

Tema 10. Instalaciones existentes y actividades deportivas en las instalaciones municipales de Cuarte de Huerva.

ANEXO III: MODELO DE INSTANCIA

Don/doña ___ mayor de edad, con D.N.I número ___ y con domicilio en la calle ___ número ___ de ____, distrito postal ___ teléfono ___ comparece y expone que, habiendo sido publicada la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de concurso-oposición libre para la consolidación de empleo temporal, (3 plazas de asistente infantil/3 plazas de auxiliar administrativo/6 plazas de limpiador/1 plaza de conserje en Casa de Cultura/1 plaza de Peón de oficios varios en pabellón polideportivo e instalaciones deportivas, según proceda), reservadas a personal laboral fijo; según bases aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de agosto de 2009 y convocatoria aparecida en el BOE de fecha,

Que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria, y adjunta resguardo acreditativo de haber ingresado 15 euros por derechos de examen en una de las cuentas siguientes cuentas restringidas del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva:

IBERCAJA 2085 0192 10 0330114875

CAI 2086 0245 16 0700054538

o bien aporta la documentación acreditativa de la exención de tasas.

Y solicita tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso selectivo para la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición libre para la consolidación de empleo temporal, de (3 plazas de asistente infantil/3 plazas de auxiliar administrativo/6 plazas de limpiador/1 plaza de conserje en Casa de Cultura/1 plaza de Peón de oficios varios en pabellón polideportivo e instalaciones deportivas, según proceda) en el Ayuntamiento de Cuarte de Huerva.

Cuarte de Huerva, ___ de _____ de 2009.

Señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva."

Cuarte de Huerva a 12 de agosto de 2009. — El alcalde, Jesús Pérez Pérez.

LA MUELA

Núm. 12.572

Por resolución de Alcaldía de fecha 20 de agosto de 2009, se procede a someter nuevamente a información pública el proyecto de urbanización referido a la unidad de ejecución UE-3 del PGOU de La Muela, por el plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOPZ. A lo largo de este plazo cualquier persona podrá presentar las alegaciones que considere oportunas.

La Muela a 21 de agosto de 2009. — La alcaldesa, P.D.: El tercer teniente de alcalde, David Laviña Pinilla.

LITUENIGO

Núm. 12.576

Por acuerdo plenario de fecha 26 de agosto de 2009, se aprobó la adjudicación provisional del contrato de obras de renovación de redes y pavimentación de calle San Miguel. Lo que se publica a los efectos del artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Resumen de la adjudicación:

1. *Entidad adjudicadora:*

a) Organismo: Ayuntamiento de Lituénigo.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Número de expediente: 3/2009.

2. *Objeto del contrato:*

a) Tipo de contrato: Obras.

b) Descripción del objeto: Renovación de redes y pavimentación de calle San Miguel.

3. *Tramitación y procedimiento:*

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Negociado sin publicidad.

4. *Precio del contrato:* 82.458,85 euros, más 13.193,42 euros de IVA.

5. *Adjudicación provisional:*

a) Fecha: 26 de agosto de 2009.

b) Contratista: Consypro, S.A.

c) Nacionalidad: Española.

d) Importe de adjudicación: 82.327,58 euros, más 13.172,42 euros de IVA.

Lituénigo, 26 de agosto de 2009.-El Alcalde, Julián Martínez Muñoz.