

el plazo de 10 días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, los interesados tendrán a su disposición los expedientes, para que de acuerdo con el artículo 84 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, aleguen y presenten los documentos y justificantes que estimen pertinentes ante la Universidad de Granada, teléfono 958/243139.

Concepto: Acuerdos de inicio de expediente de reintegro de ayudas al estudio.

Interesado	NIF	Importe	Curso	Causa
Gil Villanueva, Ismael C/ Federico Garcia Lorca, 13, 6.ºD Algeciras (Cádiz)	15434287E	5.865,75 €	2008/2009	2.7
Hurtado Cobos, Estefanía C/ Carretera de Almería; Urb. El Pilar. Edif. Aguazul s/n, 9.ºE Torrenueva (Granada)	74731409O	2.946,00 €	2008/2009	2.7
Manzanares Navarro, Ana Isabel C/ Ángel Bruna 45, 2.ºA Cartagena (Murcia)	23044567O	6.460,00 €	2008/2009	2.9
Medina Palma, José Carlos C/ Salvador Dalí, 17 La Zubia (Granada)	75153933F	3.083,25 €	2008/2009	2.7
Mellado García, Enrique Plaza de la Cruz 2, 1.ºA Granada (Granada)	26495584K	874,00 €	2008/2009	2.7
Morente Gamarra, Isabel C/Oporto 3, 11.ºB Algeciras (Cádiz)	74690219L	3.653,25 €	2008/2009	2.7
Parodi Dorado, Bella C/ Manuel de Falla 10.º 5.ºI Granada (Granada)	24200423F	2.740,00 €	2008/2009	2.7
Pavón Benítez, Eva Travesía Garganta La Olla 12, 1.ºA Jaraiz de la Vera (Cáceres)	76126790X	3.831,00 €	2007/2008	2.11
Rodríguez Pérez, Beatriz C/Fernando de los Ríos 11, 2.º Santa Fe (Granada)	75137146X	1.356,00 €	2008/2009	2.7
Royo García, Meritxell C/ Jacinto Ruiz Mendoza 12, 2.ºD Melilla (Melilla)	45317372N	3.447,25 €	2008/2009	2.7
Salvador Márquez, Marta C/Yedra 42 La Zubia (Granada)	76653040C	810,75 €	2008/2009	2.7
Sanz Ortega, Arjautz Avenida Doctor Olóriz 19, 6.ºB Granada (Granada)	44615782Z	2.740,00 €	2008/2009	2.7
Tejeda Adarme, Juan Gabriel C/ Camino Las Galeras 22, 1.º 11 Cúllar Vega (Granada)	74694554F	867,87 €	2008/2009	2.7

Granada, 25 de enero de 2011.- El Rector, Francisco González Lodeiro.

## DIPUTACIONES

*ANUNCIO de 19 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Granada, Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, CEMCI, de corrección de error material de las bases para la selección de plaza de Técnico en Documentación, Biblioteca y Documentación y de Técnico Informático (BOJA núm. 11, de 18.1.2011).*

Con esta fecha, el Presidente de la Diputación Provincial de Granada y del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, ha dictado Resolución para la rectificación de error material detectado en las bases de los procesos

selectivos de Técnico de Documentación, Biblioteca y Publicaciones y de Técnico Informático (publicadas en BOJA de 18 de enero de 2011), en el siguiente sentido:

En las bases de los procesos selectivos convocados para la provisión de las plazas de Técnico de Documentación, Biblioteca y Publicaciones y de Técnico Informático, en la Base 6.ª, apartado 6.11 «Fase de Oposición», párrafo primero «Primer ejercicio»:

Donde dice: «Bloque II del Anexo I de esta convocatoria, y se confeccionarán con un mínimo de una pregunta por tema».

Debe decir: «Bloque I del Anexo I de esta convocatoria, y se confeccionarán con un mínimo de cinco preguntas por tema».

Lo que se hace público para general conocimiento

Granada, 19 de enero de 2011.- El Presidente, Antonio Martínez Caler.

## AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 18 de enero de 2011, del Ayuntamiento de Badolatosa, de bases para la selección de plaza de administrativo.*

Don Luis Romero Sánchez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Badolatosa (Sevilla),

### HACE SABER

Que por Resolución de Alcaldía número 0027/2011, se adoptó acuerdo del siguiente tenor literal:

**RESOLUCIÓN NÚM. 0027/2011. APROBACIÓN DE CONVOCATORIA Y BASES GENERALES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

De conformidad con la Valoración de Puestos de Trabajo de la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, aprobada en Pleno el 27 de diciembre de 2006, y de acuerdo con la relación de puestos de trabajo aprobada por la Corporación con fecha 20 de noviembre de 2007 y publicada en el BOP núm. 301, de 31 de diciembre de 2007.

Examinadas las bases generales para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, en turno de promoción interna y sistema de concurso-oposición, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen local

### R E S U E L V O

Primero. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo, vacante en la plantilla de la Corporación.

Segundo. Convocar las pruebas selectivas mediante concurso oposición para la provisión en propiedad de la plaza arriba referenciada.

Tercero. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Cuarto. Publicar en el Boletín Oficial del Estado un extracto de la convocatoria, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo plazo de presentación de instancias.

#### BASES GENERALES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, por el sistema de promoción interna de una plaza de Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Grupo C-1, de la plantilla de funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento, como consecuencia de la aprobación en Pleno del 27 de diciembre de 2006, de la valoración de Puestos de Trabajo de la plantilla de funcionarios.

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes Bases, y en su defecto por lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de Régimen Local; R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; R.D. 896/1991, 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; R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se establece 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, Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en las pruebas de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente a la Subescala Auxiliar Administrativo, Grupo C-2.
- b) Haber permanecido al menos dos años en el Cuerpo o Escala de procedencia.
- c) Cumplir el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso en la Escala de Administración General del Grupo C-1

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases Generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Badolatosa, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en 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.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos; nombramiento de los miembros del Tribunal, y el día, hora y lugar en que se desarrollará el concurso-oposición. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

Presidente: El Secretario de la Corporación.  
Vocales:

- Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, designado por esta Administración
- Dos técnicos designados por la Corporación.

Secretario: Un funcionario del Grupo C-1 del Ayuntamiento de Badolatosa.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los miembros del Tribunal tendrán derecho a percibir asistencias que correspondan con arreglo a la Ley, siempre y cuando las actuaciones del Tribunal se extiendan más allá de la jornada laboral de 8.00 a 15.00 horas.

Sexta. Sistema de selección.

Para la calificación de los aspirantes se estará al sistema selectivo concurso-oposición (promoción interna).

Fase de concurso: El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. Siendo valorados los méritos alegados y acreditados por los interesados conforme a lo siguiente:

Plaza de Administrativo:

1. Experiencia profesional:

- Por cada año de antigüedad o fracción igual o superior a 6 meses en los departamentos de estadística-secretaría y registro: 0,25 puntos, con un máximo de 5 puntos.

2. Formación:

- Por cada diploma de curso o cursillo de perfeccionamiento relacionado con administración local de al menos 200 horas lectivas: 1 punto (máximo 1 punto).
- Por cada diploma de curso o cursillo de perfeccionamiento relacionado con administración local de menos de 200 horas y más de 40 horas: 0,5 puntos (máximo 1 punto).
- Por cada diploma de curso o cursillo de perfeccionamiento relacionado con administración local de menos de 40 horas y más de 10 horas: 0,25 puntos (máximo 1 punto).

3. Otros méritos:

- Por cada ejercicio superado en pruebas de acceso por oposición en plaza igual a la ofertada: 0,15 puntos. Como máximo se computarán 2 puntos.

Fase de oposición: Dos ejercicios prácticos propuestos por el tribunal del temario adjunto como Anexos I y II.

Cada ejercicio tiene una valoración de 5 puntos, siendo la puntuación máxima de 10 puntos.

Será necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

Séptima. Relación de aprobados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, siendo propuesto para su nombramiento el aspirante con mayor puntuación.

Octava. Nombramiento.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento (artículo 36 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado).

Novena. Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección. A estos efectos, los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

Décima. Recursos.

Contra las presentes bases y convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los arts. 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructuras y principios generales. El Tribunal constitucional. La reforma de la Constitución.

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

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. La organización territorial del Estado en la Constitución: las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. Especial referencia a la Ley a los Reglamentos.

Tema 9. El interesado en el procedimiento administrativo. Capacidad y representación. Derechos de los administrados. Los actos jurídicos de los administrados.

Tema 10. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 11. Los procedimientos especiales: reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales: la potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema 12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 13. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 15. Formas de acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias. El servicio público local: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 16. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 18. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 19. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 20. Organización municipal.

Tema 21. La Provincia. Organización provincial.

Tema 22. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Las Áreas Metropolitanas.

Tema 23. Régimen General de las elecciones locales.

Tema 24. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía local.

Tema 25. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 26. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 27. Régimen jurídico del personal funcionario de las entidades Locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 28. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 29. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 30. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 32. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Competencia urbanística provincial y municipal.

Tema 33. El planeamiento urbanístico: significado y clases de planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación de los planes. Ejecución de los planes. La clasificación del suelo.

Tema 34. Intervención en la edificación y uso del suelo: las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Tema 35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

Tema 36. El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 38. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 39. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias:

los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 40. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

#### ANEXO II

Tema 1. El S.I.C.A.L.

Tema 2. El I.V.A. modelos 300 y 390

Tema 3. El Catastro. Altas, alteraciones, recursos, etc.

Tema 4. Los Puntos de Información Catastrales. Oficina Virtual del Catastro.

Tema 5. Los sistemas de información Geográficos. Sigpac.

Tema 6. El portal provincial.

Tema 7. La banca electrónica (vía útil, rural vía)

Tema 8. El correo electrónico. Groupwise

Tema 9. El convenio colectivo del personal laboral.

Tema 10. El padrón. El e-padron.

Tema 11. Contabilidad en la Administración Local.

Tema 12. Estadística municipal.

Tema 13. Personal (contrataciones, seguros sociales, nóminas, altas y bajas de trabajadores, incapacidad temporal).

Badolatos, 18 de enero de 2011.- El Alcalde, Luis Romero Sánchez.

*ANUNCIO de 3 de enero de 2011, del Ayuntamiento de Cantoria, de bases para la selección de plazas de monitoras de guardería.*

Don Pedro María Llamas García, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cantoria (Almería).

#### HACE SABER

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cantoria, en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2010, aprobó las Bases de la Convocatoria para la provisión, mediante Consolidación de Empleo Temporal, de dos plazas de Monitoras de Guardería de la Plantilla de Personal Laboral de este Ayuntamiento, que se transcriben a continuación:

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como personal laboral fijo, para cubrir las plazas que constan en el Anexo II de estas bases, del personal laboral afectado por la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda. Legislación aplicable.

El acceso a la función pública mediante la Consolidación de Empleo del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases; por la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; por el 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 por el Real Decreto 896/1991, 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.

Tercera. Condiciones y requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Pertener a la plantilla de personal con un contrato de trabajo laboral, y estar en situación de «activo», y con una antigüedad mínima de dos años.

e) Estar desempeñando el puesto de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la Relación de Puestos de Trabajo.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base anterior para las plazas que se opte (Anexo II), se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cantoria, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

En relación con la presentación, se estará a lo dispuesto en 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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página Web.

La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

- Justificante del pago de derechos de examen, que asciende a la cantidad de diez euros (10 euros), en concepto de «tasa participación pruebas selectivas Monitoras de Guardería», y que deberá ingresarse en cualquiera de las cuentas bancarias abiertas en bancos o cajas de ahorros a nombre de este Ayuntamiento. Esta cantidad solo será devuelta en el supuesto de no ser admitidos por falta de los requisitos exigidos para formar parte del concurso.