

18.- Programas Comunitarios de Desarrollo Económico, Fondo Social Europeo...

19.- Programas Públicos de Fomento de Empleo.

20.- Programas Escuela-Taller.

21.- Programas Escuelas de Empresas.

22.- Empresas de Economía Social: las cooperativas.

23.- Empresas de Economía Social: la sociedad anónima laboral.

24.- Sociedades Municipales. Régimen Jurídico.

25.- Competencias del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de formación ocupacional.

26.- Los Agentes de Desarrollo Local.

27.- Plan Andaluz de Desarrollo Económico.

28.- Los Polígonos Industriales.

29.- Empresario individual.

30.- El comercio en el ámbito local.

31.- Medio ambiente y desarrollo económico.

32.- Haciendas Locales; clasificación de ingresos y gastos, ordenanzas fiscales y presupuestos.

#### ANUNCIO de bases.

Aprobadas por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 1993, las Bases del Concurso-Oposición para cubrir en propiedad UNA PLAZA DE INFORMÁTICO, vacante en la plantilla de personal laboral de este Iltre. Ayuntamiento, se convoca ésta conforme a las siguientes:

#### BASES

##### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de Concurso-Oposición de una plaza de Informático, vacante en la plantilla de personal laboral de este Iltre. Ayuntamiento, en régimen de contratación laboral de duración indefinida, dotada con las retribuciones correspondientes.

##### SEGUNDA.- REQUISITOS.-

Para tomar parte en el Concurso-Oposición es necesario que

los aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser español o española.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

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

d) No padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

##### TERCERA.- SOLICITUDES.-

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de la misma durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. A la solicitud se acompañará recibo justificativo de haber ingresado en la Tesorería Municipal la cantidad de DOS MIL PESETAS en concepto de derechos de examen, o en su defecto justificante del giro postal o telegráfico de su abono, así como los documentos debidamente autenticados acreditativos de los méritos especificados en el Anexo I de estas Bases, que se aleguen para la fase de Concurso.

##### CUARTA.- ADMISION DE ASPIRANTES.-

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, una vez requeridos, en su caso, los interesados que hubieran de subsanar los defectos en sus solicitudes. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de este Iltre. Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

##### QUINTA.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.-

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente manera:

**Presidente:**

- El de la Corporación o miembro electivo de la misma en quien delegue.

**Vocales:**

- Un representante de la Junta de Andalucía, nombrado por la Consejería de Gobernación.

- Un representante de los trabajadores, designado por el Presidente de la Corporación, a propuesta de los Delegados de Personal.

- Dos vocales designados por el Presidente de la Corporación.

**Secretario:**

- El de la Corporación, o funcionario de la misma en quien delegue.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusar a aquéllos, cuando concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.-**

El Tribunal valorará, en primer lugar, los méritos conforme al baremo que se une como Anexo 1, y se hará público en el Tablón de Edictos de este Il. Ayuntamiento antes del inicio de los ejercicios de la Oposición.

El primer ejercicio de la fase de Oposición consistirá en exponer, por escrito, tres temas extraídos al azar (uno del temario general y dos del temario específico) de entre los comprendidos en el programa anexo a la convocatoria (Anexo 2), durante un período máximo de dos horas. Concluida la lectura de los temas por los aspirantes, el Tribunal podrá dialogar con ellos sobre materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias.

El segundo ejercicio de la fase de Oposición consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal en relación con el trabajo a desarrollar durante una duración máxima de dos horas.

Los dos ejercicios de la fase de Oposición se calificarán cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

La puntuación de la fase de Oposición será el resultado de sumar la puntuación conseguida en cada uno de los ejercicios

primero y segundo, dividida por 2.

La puntuación final del Concurso-Oposición será el resultado de sumar la puntuación de la fase de Concurso y la puntuación de la fase de Oposición.

Comenzadas las prácticas de los ejercicios, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimientos del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, será excluido del mismo, previa audiencia del interesado, pasándose en su caso el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria.

El orden en que habrán de leer los opositores sus ejercicios será el alfabético, empezando por la letra N, de acuerdo con la Resolución de 8 de febrero de 1993, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (BOE núm. 37, de 2 de febrero de 1993).

**SEPTIMA.- RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y CONTRATACION.-**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación con propuesta de contratación.

Bajo ningún precepto, las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorgarán derecho alguno a los aspirantes, salvo al propuesto por el Tribunal.

El opositor propuesto presentará en la Secretaría General, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, la documentación acreditativa de las condiciones que establece la base Segunda para tomar parte en el proceso selectivo y que son las siguientes:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o fotocopia compulsada.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones a desempeñar.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, el opositor propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos en la base Segunda, no será

propuesta su contratación y serán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir.

Una vez presentados todos los documentos y hallados conformes, el Ayuntamiento formalizará contrato de trabajo indefinido, si bien el contratado deberá superar el período de prueba legalmente establecido.

#### OCTAVA.- INCIDENCIAS.-

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

#### NOVENA.- DERECHO SUPLETORIO.-

En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2.223/84, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y demás normativa aplicable.

#### DECIMA.- IMPUGNACIONES.-

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por lo interesados interponiendo recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS MESES ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. En el supuesto de interponer el citado recurso, deberá remitir a este Ayuntamiento, la comunicación previa determinada por el artículo 110.3 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Palma del Río, 3 de agosto de 1993.- El Alcalde.

#### ANEXO 1

- Por cada mes de servicios efectivos tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, como Informático, 0'10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por cada curso sobre temas relacionados con el puesto de trabajo organizados por el INEM o alguna Administración Pública, 0'10 puntos (si recibe el curso) y 0'15 puntos (si imparte el curso), hasta un máximo de 1 punto.

- Por residencia en el Municipio: 0'50 puntos.

#### ANEXO 2

#### TEMARIO GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española. Los principios constitucionales. Los valores superiores de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3.- La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 4.- La organización territorial del Estado. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 6.- La Ley. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. El Reglamento. El ordenamiento comunitario.

Tema 7.- El administrado: concepto y clases. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La invalidez del acto administrativo.

Tema 8.- El procedimiento administrativo general: concepto y fases.

Tema 9.- Los recursos administrativos.

Tema 10.- La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de autonomía. Las competencias del Municipio.

Tema 11.- La función pública local.

Tema 12.- Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones: los registros. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

#### TEMARIO ESPECIFICO

Tema 1.- Wordstar 6: menú bloque y guardar, menú rápido.

Tema 2.- Wordstar 6: menú de formato de pantalla, menú de controles de impresión.

Tema 3.- Wordstar 6: comandos punto normales y para impresión personalizada.

Tema 4.- UNIX Sistema V (Shell-Script): que son y para que

serven las Shell-Script. Variables en Unix. Parámetros de una Shell-Script. Explicación de los caracteres especiales. Sentencias más usuales (for, while, if, case, read, exit).

Tema 5.- UNIX Sistema V (seguridad de datos): comandos cpio y tar. Importancia de una política de copias de seguridad adecuada.

Tema 6.- UNIX Sistema V (mantenimiento de ficheros): comandos mkdir, cd, rmdir, cp, rm, cat.

Tema 7.- MS-DOS 6.0 (configuración): comandos buffers, country, device, devicehigh, dos, drivparm, fchs, files, install, lastdrive, numlock, shell, stacks, switches, emm386, himem.

Tema 8.- MS-DOS 6.0 (procesamiento por lotes): comandos call, echo, for, goto, if, pause, rem, shift.

Tema 9.- MS-DOS 6.0 (mantenimiento de discos): comandos format, sys, diskcopy, chkdsk, diskcomp, fc, smartdrv.

Tema 10.- MS-DOS 6.0 (mantenimiento de ficheros): comandos mkdir, chdir, rmdir, deltree, dir, tree, copy, xcopy, move, rename, del, print.

Tema 11.- Clipper 5.01: funciones aadd(), abs(), achoice(), aclone(), acopy(), adel(), alert().

Tema 12.- Clipper 5.01: funciones aeval(), afill(), ains(), aliás(), alltrim(), altd(), array(), asc().

Tema 13.- Clipper 5.01: funciones ascan(), asize(), asort(), at(), atail(), bof(), browse(), chr(), col(), ctod(), curdir().

Tema 14.- Clipper 5.01: funciones dbappend(), dbclearfil(), dbclearind(), dbclearrel(), dbcloseall(), dbclosearea(), dbcommit(), dbcommitall(), dbcreate().

Tema 15.- Clipper 5.01: funciones dbcreateind(), dbdelete(), dbeval(), dbgobottom(), dbgoto(), dbgotop(), dbrecall(), dbreindex(), dbseek(), dbselectarea().

Tema 16.- Clipper 5.01: funciones dbsetfilter(), dbsetindex(), dbsetorder(), dbskip(), dbstruct(), dbunlock(), dbunlockall(), dbusearea(), deleted(), descend().

Tema 17.- Clipper 5.01: funciones directory(), diskspace(), dispbox(), dispout(), dtoc(), dtos(), empty(), eof(), errorlevel(), eval(), exp().

Tema 18.- Clipper 5.01: funciones fieldname(), fieldblock(), fieldget(), fieldpos(), fieldput(), fieldwblock(), file(), flock(), found(), if(), indexkey(), indexord().

Tema 19.- Clipper 5.01: funciones inkey(), neterr(), pad(), readvar(), restscreen(), rlock(), savescreen(), stuff(), transform().

Tema 20.- Clipper 5.01: comandos @...get, @...say, do case, do while, for, keyboard, commit, locate.

## AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA (CORDOBA)

### ANUNCIO de bases.

D. MANUEL PEREZ URBANO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA (CORDOBA).

HACE SABER: Que publicada en el B.O.E. de 18 de Diciembre de 1.992, la Oferta de Empleo Público para 1.992 de este Ayuntamiento, por el presente se convoca Oposición Libre, para la provisión definitiva de una plaza Guardia de la Policía Local, conforme a las Bases que han de regir el procedimiento de selección, aprobadas por el Pleno en sesión celebrada el día 31 de Agosto de 1.993, que se insertan a continuación:

\*BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION, MEDIANTE OPOSICION LIBRE, PARA LA PROVISION DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE POLICIA LOCAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO.

#### Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

La provisión definitiva mediante oposición libre de una plaza de Guardia de la Policía Local, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Cuerpo Policía Local, escala ejecutiva y empleo de Guardia, denominada Policía Local, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento, dotada presupuestariamente con las retribuciones correspondientes al Grupo D y las demás retribuciones complementarias legalmente aprobadas por la Corporación.

#### Segunda.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Para ser admitido al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad española.
- Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta.
- Estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,65 las mujeres.
- Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legítimamente sea preceptivo.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o institucional ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B2.
- Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de ingreso, en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

#### Tercera.- SOLICITUDES.-

Las solicitudes, que deberán formalizarse en modelo del Anexo I se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que previamente se habría publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Para ser admitido a esta convocatoria bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4.c) de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los derechos de examen serán de DOS MIL PESETAS y a la instancia se acompañará el justificante de haber ingresado tales derechos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### Cuarta.- ADMISION DE LOS ASPIRANTES.-

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días para