

5. El Derecho Penal. Concepto y principios que lo rigen. Concepto del delito, elementos y designación legal. Delitos y faltas.

6. El funcionario frente al delito. Delitos cometidos por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra el ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las leyes.

7. Atestados: concepto y forma de elaboración.

8. Entrega del detenido. Límites temporales de la situación de detención. La libertad del detenido y su puesta a disposición judicial. La entrega del detenido a persona distinta de la Autoridad Judicial.

9. La entrada y registro en lugares cerrados.

10. Ley de Tráfico y Seguridad Vial. Estructura. Contenido y principios inspiradores.

11. Ordenanza fiscal reguladora del precio público por ocupación del subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública. Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concesión de licencia de apertura de establecimiento. Licencias de ocupación y, en su caso, infracciones más usuales.

12. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Solarés no edificables. Obras de nueva planta. Obras de reforma. Infracciones más usuales. Competencias de la Policía Local.

13. Ordenanza reguladora de la venta ambulante en Pozoblanco. Objeto y ámbito de aplicación. Competencias y actuaciones de la Policía Local.

14. Reglamento General de Circulación. Negligencia y temeridad. Competencia de velocidad. Exceso de velocidad. Sentido de la circulación. Cambio de dirección. Adelantamiento. Comportamiento ante un obstáculo. Detenciones de vehículos.

15. Estacionamientos. Calzos. Accidentes. Distancias entre vehículos. Alumbrado y señalización óptica de vehículos. Señales de tráfico. Semáforos.

16. Circulación en vías urbanas (I): Velocidad. Sentido de la circulación. Cambios de sentido de marcha. Parada, puesta en marcha y marcha atrás. Cruce de vías. Paso por puentes. Pasos a nivel. Obstáculos a la circulación. Preferencia de paso. Detenciones.

17. Circulación en vías urbanas (II): Detenciones. Carga y descarga. Estacionamientos. Accidentes. Alumbrado y señalización óptica de vehículos. Cargas.

18. Inmovilizaciones y retirada de vehículos. Normativa aplicable.

19. Organización de la Policía Local. Misiones y competencias.

20. Regulación de la Policía Local en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

21. Regulación de la Policía Local en la Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

ANUNCIO de bases.

Bases de la convocatoria para la provisión, en propiedad y mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar de Administración General.

1.º Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Administración General, mediante el sistema de oposición libre, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo D, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

2.º Requisitos de los aspirantes.

2.1. Los interesados deberán reunir los siguientes

requisitos en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones propias.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

f) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.

3.º Solicitudes.

3.1. Las instancias manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad, acompañadas del justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de la cantidad correspondiente a los derechos de examen, que se fijan en «mil (1.000) pesetas», dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el de la provincia de Córdoba y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3.2. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 -las solicitudes- y artículo 38.6 -los derechos de examen- de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. Los errores de hecho o materiales que pudieran advertirse podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.4. Si alguna de las instancias adoleciere de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si así no lo hiciese se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes.

4.º Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba y Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pozoblanco, concediéndose un plazo de quince días para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada.

5.º Tribunal calificador.

5.1. Estará constituido de la siguiente forma:

Presidente. El de la Corporación, o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- Un representante del Profesorado Oficial del Estado, designado por el Instituto de Estudios de Administración Local.

- Un representante de la Junta de Andalucía, designado por la Delegación de Gobernación.

- Un funcionario de carrera de la Corporación, designado por los Delegados de Personal, que ostente categoría igual o superior a la de la plaza a cubrir.

- Un Concejal representante de cada uno de los Grupos Políticos Municipales.

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

5.2. El Tribunal quedará integrado además por los respectivos suplentes.

5.3. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29, respectivamente, de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

5.5. La composición del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba y Tablón de Edictos de la Corporación.

6.º Sistema de selección.

6.1. El procedimiento de selección será el de Oposición Libre, mediante la práctica de los siguientes ejercicios, con carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio:

Constará de dos partes:

a) Copia en ordenador, utilizando el programa de tratamiento de textos «WordPerfect 5.1», durante diez minutos, de un texto que facilitará el Tribunal, valorándose la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado así como la corrección que presente el escrito. Mínimo para aprobar: 200 pulsaciones por minuto.

b) Consistirá en contestar un cuestionario de setenta y cinco preguntas con respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo a la convocatoria. Duración máxima del ejercicio: sesenta minutos. Mínimo para aprobar: 50 respuestas correctas.

6.2. Cada uno de los apartados de que consta este ejercicio se calificará, separadamente, de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener en cada uno de ellos una puntuación mínima de 5 para superarlos.

6.3. La calificación final del primer ejercicio será el cociente de dividir por 2 la puntuación otorgada en cada uno de los apartados de que consta dicho ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en la exposición por escrito de un tema extraído al azar de entre el programa de materias anexo, durante un tiempo máximo de ciento veinte minutos. A tal efecto se extraerán dos temas del programa adjunto, debiendo elegir el opositor uno de ellas.

Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, de carácter informático, sobre tratamiento de textos (se utilizará «WordPerfect 5.1») y/o proceso de datos (se utilizará «dBASE III +»), a nivel de usuario; adecuado a las funciones a realizar en el puesto de trabajo al que se aspira y relacionado con el programa de materias. El contenido de tal supuesto, así como el tiempo máximo para su realización serán determinados por el Tribunal.

6.4. El segundo y tercer ejercicios serán calificados separadamente con una puntuación de cero a diez, siendo necesario obtener una puntuación de cinco para superar cada uno de ellos. La calificación total de la oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios.

7.º Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

7.1. Terminada la calificación, el Tribunal hará público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento el nombre del aspirante seleccionado y elevará dicha propuesta al Presidente de la Corporación para que formule el correspondiente nombramiento.

7.2. El aspirante propuesto presentará en Secretaría Municipal del Excmo. Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de dicha publicación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

7.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante aprobado no presentara la documentación, no podrá ser nombrado, quedando nulas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

7.4. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

8.º Impugnaciones.

8.1. La presente convocatoria, Bases que tienen la consideración de Ley reguladora de la misma, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9.º Derecho suplitorio.

9.1. En lo no previsto en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto 2.223/84, de 19 de diciembre, por el que se aprueba la Reglamentación General para el ingreso en la Administración Pública; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, del Ministerio para las Administraciones Públicas, 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 disposiciones aplicables.

10.º Interpretación de las bases e incidencias.

10.1. Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases y de resolver las incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Pozoblanco, 29 de noviembre de 1993.- El Secretario,
Vº. Bº. El Alcalde, Acctal.

Anexo a la Convocatoria para la provisión, en propiedad y mediante oposición, de una plaza de Auxiliar de Administración General.

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios Generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. El Gobierno y la Administración del Estado.
4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Los Estatutos de Autonomía.

5. Constitución, clasificación, organización y competencias de las Comunidades Autónomas.

6. Unión Europea: Organos y caracteres generales.

7. El Derecho Administrativo. Concepto. Las fuentes del derecho administrativo. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con rango de ley. El Reglamento.

8. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El Acto Administrativo. Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez.

9. El Procedimiento Administrativo. Principios generales. Fases.

10. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

11. La Provincia en el Régimen Local Español. Organización provincial y competencias.

12. El Municipio. El Término Municipal. La Población. El Empadronamiento. Organización municipal y competencias.

13. La Función Pública Local y su organización. Clases. Grupos de funcionarios. Situaciones administrativas.

14. Derechos y deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Régimen económico. Derecho de sindicación. Derechos pasivos. Régimen disciplinario.

15. El Presupuesto de las Corporaciones Locales. Concepto. Estructura. Formación y aprobación.

16. Haciendas Locales. Referencia a los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificados de acuerdos.

18. El Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos. Comunicaciones y notificaciones.

19. El Servicio Público. Los modos de gestión del Servicio Público. El Servicio Público en la esfera local.

20. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

21. Los sistemas de tratamiento de textos. Hojas de cálculo. Los gráficos de oficina.

22. Automatización de oficinas. Sistemas físicos. Ordenadores. Centros de proceso de datos.

23. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

24. El archivo. Concepto. Clases de archivo y su funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

II

Normas para el cómputo de pulsaciones en el primer ejercicio, apartado a) (copia en ordenador).

1.º Cada número, letra o signo en posición de minúscula: una pulsación.

2.º Cada espacio: una pulsación.

3.º Cada número, letra o signo en posición de mayúscula, aislado: dos pulsaciones.

4.º Cada número, letra o signo en posición de mayúscula, al principio de palabra escrita toda en mayúsculas: dos pulsaciones.

5.º Cada número, letra o signo en posición de mayúscula, en medio de palabra escrita toda en mayúsculas: una pulsación.

6.º Cada número, letra o signo en posición de mayúscula, al final de palabra escrita toda en mayúsculas: dos pulsaciones.

7.º Sangría de renglón para comienzo de escritura del mismo: una pulsación.

8.º Penalización por cada error u omisión de número, letra o signo: cinco pulsaciones.

9.º Penalización por cada hilera sin una correcta verticalidad en los márgenes, cuando el defecto sea de tres a cinco espacios: cinco pulsaciones.

10.º Penalización por cada hilera sin una correcta verticalidad en los márgenes, cuando el defecto sea de más de cinco espacios: diez pulsaciones.

I.B. NTRA. SRA. DE LA VICTORIA

ANUNCIO de extravío de título de Bachiller.
(PP. 548/94).

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 extravío de título de Bachiller de D. José Pedro Agudo Doblas, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, a propuesta del I.B. Ntra. Sra. de la Victoria.

Málaga, 15 de febrero de 1994.- El Director.

SDAD. COOP. AND. BITACORA

ANUNCIO. (PP. 669/94).

Don Adolfo González Fernández, provisto del DNI núm. 35.272.314, Secretario de la Junta Directiva de la Sociedad Cooperativa Andaluza Bitácora (en liquidación) y liquidador solidario de la misma,

CERTIFICO: Que en la Asamblea General Extraordinaria celebrada en San Fernando el día 22.9.1993, se acordó por unanimidad la disolución de la Sociedad. Dicho acuerdo figura como acta núm. 4 en el folio 8 del libro oficial de actas.

Lo que certifico en Cádiz, 24 de febrero de 1994.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo prevenido en la Ley Autonómica 2/85 de Sociedades Cooperativas Andaluzas.

NOTARIA DE DON JUAN LOPEZ ALONSO

ANUNCIO de subasta notarial. (PP. 761/94).

Yo Don Juan López Alonso, Notario del Ilustre Colegio Notarial de Sevilla, con residencia en la villa de El Viso del Alcor, distrito de Carmona, y con despacho en la calle Real, número 99, de dicha población.

HAGO SABER que ante mí se tramita Procedimiento Extrajudicial de Ejecución Hipotecaria, número de expediente Uno de 1993; en el que figura como acreedor la entidad «Banesto Hipotecario, Sociedad Anónima, Sociedad de Crédito Hipotecario», con domicilio en Madrid, calle José Abascal número 9, y como deudor, Doña Marina de los Reyes Sánchez Santos, casada en régimen de separación de bienes con Don Jacinto Barrera Garrido, con domicilio en Mairena del Alcor, en calle Pablo VI, número 18.

Y que procediendo la subasta ante notario de la finca que después se relaciona, se llevará a cabo bajo las siguientes condiciones:

1. Lugar. Todas las subastas se celebrarán en la Notaría de Don Juan López Alonso, en la villa de El Viso del Alcor, calle Real número 99.