

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

28. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

Cóin, 9 de mayo de 2006.- El Alcalde-Presidente, Gabriel Jesús Clavijo Sánchez.

ANUNCIO de 17 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Cóin, de bases para la selección de Administrativos.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE DOCE PLAZAS DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION EN TURNO DE PROMOCION INTERNA

I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de concurso-oposición en turno de promoción interna, de doce plazas vacantes en la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Cóin, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala administrativa.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitidos/as en este proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Cóin, en plaza del Grupo D perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

- Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de 2.º grado o equivalente (se considera equivalente, entre otras circunstancias posibles, la acreditación de haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años) o un antigüedad de diez años en plazas del grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

- Poseer una antigüedad de al menos 2 años, de servicios efectivos como funcionarios de carrera en plazas incluidas en la Escala de Administración General del Grupo D de esta Corporación.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de la función pública.

- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.

III. SOLICITUDES

Tercera. Las solicitudes manifestando que se reúnen todas las condiciones exigidas, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cóin, y se presentarán en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualesquiera de las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta. A las solicitudes deberán acompañarse los siguientes documentos:

- a) Historial profesional o relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar el concurso.

- b) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el Anexo I.

IV. ADMISION DE ASPIRANTES

Quinta. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución que se publicará en el BOP y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del tribunal.

Los/las aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Sexta. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o concejal/a en quien delegue

Vocales:

a) Dos funcionarios de carrera designados por el Presidente de la Corporación.

b) Un funcionario de carrera designado a propuesta de la Junta de Andalucía.

c) Un funcionario de carrera a propuesta de la Junta de Personal.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

El tribunal actuará válidamente cuando concurren el Presidente, Secretario y dos vocales.

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Secretario asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/las vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores de las exigidas para el acceso a las plazas.

Séptima. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquéllos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Octava. Cuando lo considere conveniente, el tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VI. SISTEMA DE SELECCION

Novena. El proceso selectivo constará de dos partes:

A) Fase de concurso.

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

La puntuación máxima que podrán alcanzar los/as aspirantes en la fase de concurso será de 10 puntos.

B) Fase de oposición.

La fase de oposición se desarrollará como a continuación se describe:

Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes. Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos a elegir por el aspirante de entre los que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo de los ejercicios y que se referirán al programa de materias y a las funciones propias de las plazas convocadas. Dichos ejercicios constarán de un enunciado o planteamiento del supuesto práctico y de una serie de cuestiones a las que los/as candidatos/as deben responder.

El tribunal determinará, en el anuncio que señale la fecha de realización de estos ejercicios, el posible uso de material

específico durante el desarrollo de la prueba. La duración de estos ejercicios será determinada por el tribunal.

Si la lectura de los ejercicios se realiza por los/as propios/as aspirantes en sesión pública, el tribunal podrá dialogar con el/la candidato durante el plazo de 10 minutos acerca de las soluciones ofrecidas a los casos prácticos.

Los ejercicios serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlos obtener, al menos, 5 puntos.

Décima. Los/as aspirantes serán convocados/as para los ejercicios en llamamiento único, salvo causa justificada, de fuerza mayor, apreciada por el tribunal.

El orden de actuación de los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente, será por orden alfabético de apellidos resultante del sorteo que se celebre al efecto.

Undécima. Los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y serán calificados con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos.

Finalizados los ejercicios y calificados éstos, se hará público el resultado mediante anuncio suscrito por el Secretario con el Visto Bueno del Presidente, en el tablón de anuncios de la Corporación.

Duodécima. Calificación final.

La calificación final de las pruebas será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y de oposición.

En el supuesto de que se produjese empate en las puntuaciones de los/las diferentes opositores/as, éste se resolverá atendiendo a:

- mayor puntuación en la fase de oposición.
- mayor puntuación de la fase de concurso.

Decimotercera. Finalizada la calificación el tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados/as, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en la prueba y el resultado final.

La relación definitiva de aprobados/as será elevada por el tribunal al órgano competente con propuesta de nombramiento de funcionarios/as de carrera.

En todo caso, el tribunal no podrá declarar como aprobados/as ni proponer a un número mayor de candidatos/as que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueran, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo a los/as propuestos/as por el tribunal. A estos efectos los/as candidatos/as a proponer por el tribunal, serán los que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente hasta alcanzar un número igual al de plazas a cubrir. Estos/as aspirantes son los/as que exclusivamente se considerarán aprobados/as en la convocatoria. No obstante lo anterior, si algún/a candidato/a de los propuestos/as por el tribunal no pudiera ser nombrado/a como funcionario/a de carrera por causa imputable a él/ella mismo/a, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al/la interesado/a, se analizarán las Actas del tribunal que enjuició la convocatoria respectiva con la finalidad de comprobar si existen otros/as candidatos/as que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos/as por no existir suficientes plazas a cubrir. En este caso, el órgano municipal competente requerirá al/la aspirante siguiente en orden decreciente de puntuación, para que presente en el plazo fijado en la Base siguiente la documentación pertinente a efectos de su nombramiento como funcionario/a de carrera.

VII. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimocuarta. Los/las aspirantes propuestos/as presentarán en la Secretaría General, en el plazo de 20 días

hábiles, desde que se hace pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.ª de la convocatoria, en caso de que no consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no se presentase la documentación o del examen de la misma se dedujeran que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2.ª, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falta en la solicitud.

Decimoquinta. Transcurrido el plazo de presentación de documentos el Alcalde procederá al nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión de la plaza dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha de la notificación.

VIII. NORMAS FINALES

Decimosexta. En lo no previsto en las bases de la presente convocatoria será de aplicación el Real Decreto 896/91, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos al que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Régimen General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo de la Administración General del Estado, así como en la restante normativa que resulte de aplicación, quedando facultados el tribunal para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que les son propias como órgano de selección. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas bases y en la normativa vigente.

Decimoséptima. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE DOCE PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS

1.º Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en la Administración Pública en puesto de trabajo del grado de auxiliar administrativo hasta un máximo de 5 puntos: 1 punto

2.º Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en la Administración Pública realizando trabajos de categoría superior y relacionados con el puesto de trabajo a cubrir, hasta un máximo de 3 puntos: 0,75 puntos.

3.º Por méritos académicos y de formación, hasta un máximo de 2 puntos:

a) La posesión de títulos académicos oficiales, siempre que se encuentren relacionadas con la plaza convocada, se valorará de acuerdo con la siguiente proporción, hasta un máximo de 1 punto:

- Título de doctor universitario: 0,55.
- Título de licenciado universitario o equivalente: 0,45.
- Título de diplomado universitario o equivalente: 0,35.
- Título de Bachiller, Técnico Superior o equivalente: 0,20.

- Título de ESO, Técnico Medio FP o equivalente: 0,10.

En ningún caso el título exigido en la convocatoria podrá tenerse en cuenta a efectos de su valoración en este apartado. Igualmente de aportarse como título superior, solamente será valorado el exceso sobre la titulación requerida. El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.

b) Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento debidamente acreditados a juicio del tribunal y relacionados con conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 2 puntos:

- Cursos de menos de 50 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Cursos de 50 a 100 horas lectivas: 0,25 puntos.
- Cursos de más de 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud deberán ser justificados con documentación original o fotocopia debidamente compulsada y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en los apartados siguientes, no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, por cada mérito alegado se presentará los documentos siguientes:

- Los méritos alegados de acuerdo con los puntos 1 y 2 del baremo serán justificados mediante certificación expedida por el organismo correspondiente de la Administración Pública en la que haya prestado su servicio el funcionario.

- Los méritos alegados de acuerdo con el punto 3 del baremo, serán justificados mediante certificado o diploma de asistencia a los cursos, con indicación del número de horas, se valorarán de acuerdo con el de menos horas del baremo.

ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA PROVISION DE DOCE PLAZAS DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

TEMARIO

1. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación actual. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

2. Los recursos administrativos: concepto y principios generales.

3. La organización municipal: La ley 57/2003 de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y su incidencia en el Excmo. Ayuntamiento de Coín.

4. Ordenanzas y Reglamentos locales: Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

5. La Función Pública Local. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo público. La selección de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Los derechos colectivos.

6. La participación ciudadana en la Administración Local.

7. Las normas de actividad de las Entidades Locales. El régimen jurídico de las licencias.

8. La contratación administrativa en la esfera local.

9. La Hacienda Local. Ordenanzas Fiscales. Clasificación de los ingresos locales.

10. Los Presupuestos Locales.

11. Contabilidad y Cuentas.

12. La Administración electrónica.

13. La calidad en la Administración Local. El plan de calidad del Ayuntamiento de Coín.

14. Herramientas de calidad: modelos, certificaciones, grupos de mejora.

15. El uso del lenguaje administrativo.

16. El archivo. Organización de los fondos documentales. El archivo a disposición de la Administración, los ciudadanos y la investigación.

17. Concepto de informática. Arquitectura de ordenadores.

18. Internet. Página web.

19. El sistema windows.

20. El correo electrónico.

Cóin, 17 de mayo de 2006.- El Alcalde-Presidente, Gabriel Jesús Clavijo Sánchez.

ANUNCIO de 12 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de El Carpio, de bases para la selección de Administrativo y Oficial de Jardines y Servicios Varios.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 11 de mayo de 2006 se aprobó la convocatoria y bases para la provisión por promoción interna de las plazas de funcionarios de carrera denominadas Administrativo de Tesorería y Oficial de Jardines y servicios Varios del Ayuntamiento, mediante oposición.

Asimismo, se adjuntan las Bases reguladoras de las pruebas selectivas:

El Carpio, 12 de mayo de 2006.- El Alcalde.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, POR PROMOCION INTERNA Y OPOSICION, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO

Primero. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2006, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de marzo de 2006 y publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 97 de fecha 24 de abril de 2006, cuyas características son:

Funcionario: Grupo: C; Clasificación: Administración General; Subescala: Administrativa; Clase: Número de vacantes: 1; Denominación: Administrativo de Tesorería.

El sistema electivo elegido es de oposición.

Reservada para promoción interna prevista en el artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y 73 del RD 364/95 de 10 de marzo.

Segundo. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser español o miembro de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad¹.

c) Estar en posesión del título de exigible (bachiller superior FP2 o equivalente) en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.

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

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Ostentar la condición de funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de El Carpio.

g) Pertenecer, con una antigüedad mínima de dos años, a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, y a la Categoría inmediatamente inferior a la de la plaza a que se opta, y estar en situación de servicio activo.

Tercero. 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 para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Carpio, 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 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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia. La solicitud deberá ir acompañada por:

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

- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 12 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta de Cajasur núm. 2024-0025-51-3800000027 correspondiente al Ayuntamiento.

Cuarto. 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. 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.

Asimismo, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinto. Tribunal Calificador.

5.1. Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por:

- Presidente (el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue).

- Vocales:

1. Un representante de la Consejería de Gobernación y suplente.

2. Un representante Delegado de Personal funcionario de la Corporación, y suplente.

3. El funcionario del Ayuntamiento a designar por el Alcalde y suplente.

4. Un representante de la Corporación a designar por la Alcaldía y suplente.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue y suplente, con voz y sin voto.

¹ Artículo 135 b) del 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, modificado por la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.