

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

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.

Otura, 9 de octubre de 2006.- El Alcalde, Francisco Chaves Muros.

ANUNCIO de 19 de octubre de 2006, del Ayuntamiento de Pozoblanco, de bases para la selección de Administrativo Informático.

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco hace saber, que por Decreto de fecha 19 de octubre de 2006, ha aprobado la convocatoria y las correspondientes Bases que han de regir la provisión en propiedad, mediante el sistema de promoción interna, y a través del procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo Informático, vacante en la plantilla de Funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento, cuyo tenor literal es el siguiente:

1. Normas Generales.

1.1. Objeto de la convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo Informático, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 1998, modificada por acuerdo plenario de fecha 9 de marzo de 2006 (BOE núm. 119, de 19 de mayo de 2006), y dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo «C» y demás que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

1.2. Legislación aplicable. Al presente proceso selectivo le será de aplicación, para lo no previsto en las presentes Bases, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 23/88, de 28 de julio, que modifica la Ley de Reforma de la Función Pública; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el RDL 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el RD 896/91, 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; el RD 364/95, 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 de promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y demás legislación concordantes.

1.3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5.b) de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, todos los actos integrantes del procedimiento de selección se publicarán en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, careciendo de validez los que se lleven a cabo en lugares distintos, y en los Boletines Oficiales que correspondan.

1.4. Las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

1.5. Justificación y conveniencia del proceso selectivo. Es necesario atender con personal cualificado el mantenimiento y gestión de la red informática municipal instalada en las distintas dependencias municipales así como la página web del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco.

1.6. A quien le corresponda cubrir esta plaza vendrá obligado a la realización de las actividades que guarden relación

con la actividad administrativa del puesto de trabajo obtenido y cualesquiera otras que le encomiende el Presidente de la Corporación o Secretaria General y estén en coherencia con el nivel de titulación exigido para participar en este proceso selectivo, asimismo, se le encomendarán, entre otras, las siguientes funciones:

- Trabajos de mantenimiento y gestión de la red y de los equipos informáticos de todas las dependencias municipales.
- Instalación de software y hardware.
- Prestará asistencia y colaboración al personal del Ayuntamiento, sobre el software y hardware instalados.
- Emisión de informes para la compra de material informático, audiovisual y telefonía.
- Mantenimiento y gestión de la página web del Ayuntamiento.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deben reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera en activo, del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco (Córdoba).

b) Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años como funcionario de carrera en puesto de trabajo perteneciente al Grupo D, de la Escala de Administración General.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente y/o homologación según el art. 25 de la Ley 30/84, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Este requisito, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional vigesimosegunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, también quedará cumplido con la acreditación de una antigüedad de diez años en la escala del Grupo D.

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

e) Haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen en los términos previstos.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones.

2.2. Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

3. Presentación de solicitudes.

3.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte del proceso selectivo, cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos.

3.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase concurso, en original o fotocopia compulsada, así como fotocopia compulsada del DNI y del título exigido o certificado acreditativo de una antigüedad de diez años en la escala de Grupo D.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.4. A la solicitud deberá acompañarse el resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 30 euros, que podrán ser abonados mediante ingreso en la c/c. núm. 0004306210660003240, o remitido por giro postal

o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en ambos casos el nombre del aspirante y la convocatoria a que se refiere.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, de conformidad con lo establecido en el art. 71.1 de la Ley 30/1992. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

4.2. El mismo órgano aceptará o desestimará las reclamaciones formuladas. En caso de aceptarse alguna, se procederá a aprobar y publicar una nueva relación de admitidos.

4.3. En la misma resolución, el Alcalde-Presidente determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y, la composición del Tribunal Calificador, que será publicada asimismo, en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Corporación.

5. Desarrollo del procedimiento de selección y valoración de méritos.

5.1. Fase de concurso.

Se valorarán los méritos alegados, que deberán justificarse mediante la presentación de los documentos originales que lo acrediten o en su caso fotocopia compulsada de los mismos, aquéllos podrán ser retirados una vez finalizado el procedimiento de selección, previa petición del interesado y serán valorados de acuerdo con el baremo que se especifica a continuación:

A) Méritos Profesionales:

a.1. Servicios prestados en la Administración Local: Por cada año de experiencia adquirida en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo: 0,25 puntos. Hasta un máximo de 5 puntos.

Los períodos inferiores al año se computarán en meses completos, a razón de 0,04 puntos. Se computarán como meses completos los períodos iguales o superiores a 15 días.

a.2. Por cada año de experiencia adquirida en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, desempeñado en cualquier otra Administración Pública: 0,10 puntos. Hasta un máximo de 1 punto.

Los períodos inferiores al año se computarán en meses completos a razón de 0,02 puntos. Se computarán como meses completos los períodos iguales o superiores a 15 días.

B) Formación: Hasta un máximo de 4 puntos a razón de:

b.1. Titulación académica: En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente, ni las que se hubieren empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con la plaza, a razón de 1 punto por titulación. Hasta un máximo de 2 puntos.

b.2. Cursos de Formación: Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados y de reconocida solvencia, a juicio del Tribunal calificador, relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 2 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

- De 20 a 40 horas o de 3 a 7 días: 0,15 puntos.
- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días: 0,25 puntos.

- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días: 0,50 puntos.
- De 101 a 200 horas o de 21 a 40 días: 0,75 puntos.

Si no se justifica la duración del curso, en ningún caso se valorará la acción formativa realizada.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

De acuerdo con el baremo citado anteriormente, para cada mérito alegado se presentarán los documentos que seguidamente se relacionan, en original o fotocopia compulsada:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos, con el certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) Los servicios prestados en la Administración deberán justificarse mediante certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando, dependencia a la que haya estado adscrito y relación jurídica que haya mantenido o mantenga en el desempeño del mismo.

d) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

5.2. Fase de oposición.

Antes de proceder a la fase de oposición, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación, la puntuación otorgada a los aspirantes en la fase de concurso.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 del RD 364/1995, de 10 de marzo, se establece la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento ha quedado acreditado mediante su superación en las de ingreso en la subescala auxiliar.

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 100 minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Grupo I y Grupo II del Anexo de esta convocatoria. El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta; cuando resulten contestadas correstamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las preguntas invalidadas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico, determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, de entre las materias contenidas en el Grupo II del Anexo a la convocatoria. El Tribunal podrá requerir de los aspirantes que redacten por escrito una secuencia de los pasos dados para la resolución del supuesto planteado. El tiempo de realización será de un máximo de dos horas.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Todos los miembros del Tribunal calificarán de acuerdo con los parámetros establecidos en estas bases, siendo la nota otorgada por el Tribunal en la calificación, la media aritmética de la suma de las puntuaciones dadas por cada miembro.

No obstante lo anterior, de las puntuaciones que otorga el Tribunal, se eliminarán por parte del mismo la mayor y menor puntuación cuando entre ellas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos, de tal manera, que la nota que obtendría el aspirante en esa calificación, en caso de darse dicha circunstancia, sería la media aritmética de las restantes puntuaciones concedidas.

La calificación final de la fase de oposición será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la oposición.

6. Desarrollo de los ejercicios.

6.1. La actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra U, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 25 de enero de 2006 (BOE núm. 33, de 8 de febrero).

6.2. El lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición del concurso-oposición y de la constitución del Tribunal para la valoración de méritos del concurso, se fijará por resolución de la Alcaldía, que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba, simultáneamente con la relación de aspirantes admitidos y excluidos y la composición del Tribunal.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales. Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con 12 horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

6.3. El Tribunal adoptará las medidas oportunas, siempre que sea posible, para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

6.4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes.

6.5. Los aspirantes serán convocados, provistos de su DNI, para la realización de cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, y libremente apreciados por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el ejercicio y en su consecuencia quedará excluido del proceso selectivo.

6.6. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo a las presentes Bases.

6.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

7. Tribunal.

7.1. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso a la plaza/puesto convocado.

7.2. El Tribunal Calificador del proceso selectivo estará formado por:

Presidente: Actuará como tal el de la Corporación o miembro de ésta en quien delegue.

Vocales:

a) Un representante de la Comunidad Autónoma designado por la Junta de Andalucía.

b) Un representante de los Delegados de Personal, que posea titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza/puesto convocado.

d) Un representante de cada Grupo Político Municipal.

Secretario/a: Actuará como Secretaria la de la Corporación, con voz pero sin voto, o funcionario/a en quien delegue.

7.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, o si se hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a cualquier miembro del Tribunal en los términos del art. 29 de la citada Ley 30/92, de 26 de noviembre, cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

7.4. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia, en todo caso, del Presidente y del Secretario del Tribunal, o en su caso, de quienes le sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros designados como vocales, sin que en ningún caso puedan ser inferior a cuatro. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Asimismo, cuando un Vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación al objeto de que asista a la misma.

7.5. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá contar, para todos o alguno de los ejercicios, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialización técnica.

7.6. En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren signos o marcas que permitan conocer la identidad de los mismos.

7.7. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará público en el lugar indicado en la Base 1ª.3, la calificación final de los aspirantes, con indicación de la puntuación obtenida en el proceso selectivo, declarando aprobado al aspirante que haya obtenido la máxima puntuación.

7.8. El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas en orden a la mejor realización y desarrollo del proceso selectivo, establecer pruebas adicionales para casos de empate.

7.9. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas/puestos convocados. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

7.10. La propuesta del Tribunal tendrá carácter vinculante para el Sr. Alcalde/Presidente de la Corporación, quien tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma, sin perjuicio de que en su caso, se pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 102 y ss. de la Ley 30/92. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y los actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada, ante la autoridad competente.

7.11. A los efectos de comunicaciones e incidencias el Tribunal tendrá su sede en la del Excmo. Ayuntamiento de

Pozoblanco, sito en calle Cronista Sepúlveda, núm. 2 de dicha localidad.

7.12. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización o valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

7.13. A efectos de lo establecido en el artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en segunda categoría.

8. Relación de aprobados/as, presentación de documentación, nombramiento y toma de posesión.

8.1. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación.

8.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio del aspirante aprobado, con especificación de la puntuación total obtenida, sumadas las fases de concurso y oposición. Dicho anuncio será elevado al Sr. Alcalde con propuesta del candidato para su nombramiento.

8.3. El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2.1 de esta convocatoria. Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación, no podrá ser nombrado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

8.4. El Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, mediante Resolución que se publicará en la forma y lugar establecidos en la Base 1.3, nombrará al aspirante seleccionado.

9. Base final.

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y la forma establecida por la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Pozoblanco, 19 de octubre de 2006.- El Alcalde, Benito García de Torres.

A N E X O I

Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Reforma de la Constitución: Procedimiento de la reforma. El Tribunal Constitucional: Composición, competencias, procedimiento y funcionamiento.

2. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estado de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos (sujeto, objeto, causa, fin y forma).

4. El procedimiento administrativo: Su significado. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución.

5. Recursos administrativos: Objeto, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia de los interesados y resolución.

6. La Ley de las Haciendas Locales. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

7. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

8. Personal al servicio de las Entidades Locales I. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. El personal laboral: Tipología y selección.

9. Personal al servicio de las Entidades Locales II. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Provisión de puestos de trabajo.

Materias Específicas

1. Estructura de un ordenador. Unidades funcionales. Memoria principal. Unidad aritmético-lógica. Unidad de control. Otras unidades de entrada/salida. Otros periféricos.

2. Redes de Área Local. Protocolo de comunicaciones. TCP/IP.

3. Sistemas operativos. Conceptos y estructura. Sistemas operativos MS-DOS y WINDOWS 2000 profesional.

4. Microsoft Office. Word. Excel. Access.

5. Internet: Origen y crecimiento. Estructura de internet (direcciones, dominio, etc.) Servicios de internet (news, foros, FTP, Telnet, emuladores de terminal, etc.), world wide web. Navegadores. Protocolo http. Direcciones URL (estructura y significado). Correo electrónico. Partes de un correo electrónico. Configuración de cuentas de correo. Filtros de correo.

6. Creación y diseño de páginas web. Proxy. Antivirus.

7. Formato de transferencia de imágenes.

8. El lenguaje SQL. Características generales. Sentencias de selección. Sentencias de alteración y borrado de registros. Índices y vistas de tablas en SQL.

10. Generalidades de lenguajes de programación.

11. La informática aplicada a la Administración Local: sistemas para la gestión informatizada. La informática aplicada a la gestión del Padrón Municipal, y del Registro de Entrada y Salida. La informática aplicada a la recaudación de tributos locales.

12. Intercambio de información informatizada entre la Administración Local y otras administraciones.

13. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANUNCIO de 19 de octubre de 2006, del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, de bases para la selección de Personal Laboral.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER DISTINTAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL EN ESTE AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2005

Primera. Normas generales.

Se convocan para ser provistas con carácter definitivo, mediante concurso de méritos libre, las siguientes plazas vacantes de la plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente a 2005:

- Una plaza laboral de Técnico Medio de Informática.
- Una plaza laboral de Técnico Medio de Turismo.
- Una plaza laboral de Ingeniero Técnico Industrial.
- Una plaza laboral de Ingeniero Técnico Agrícola.
- Una plaza laboral de Graduado Social.
- Una plaza laboral de Oficial Fontanero.
- Una plaza laboral de Ordenanza.

Motivación: Dispone el art. 12 del Convenio Colectivo que la selección y acceso de todo el personal deberá realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de Concurso, Concurso-Oposición y Oposición en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. La operatividad de los puestos de trabajo en

que se encuadran las plazas ofertadas exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquiridas al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este Ayuntamiento.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Quienes aspiren a participar en la selección mediante concurso de méritos de las plazas convocadas anteriormente indicadas, deberán reunir los siguientes requisitos comunes para todas ellas, con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias, del título académico exigido para cada plaza en las condiciones específicas contenidas en los anexos de estas bases, o equivalente, debiendo ser acreditada dicha equivalencia por aquellos aspirantes que deseen hacerla valer.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, o despedido con el mismo carácter, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

g) Haber satisfecho los derechos de examen.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso de méritos, en las que los interesados habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases de la convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, y se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos del Ayuntamiento, sito en plaza de la Constitución, número 3, o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, acompañadas de fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, y del justificante de ingreso de los derechos de examen, que podrá ser abonada mediante ingreso en la cuenta corriente número 2024.0055.70.380000013-7, o remitida por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en ambos casos el nombre del aspirante y la convocatoria a que se refiere.

2. Los derechos de examen están fijados en la cantidad:

- Grupos B y C y categorías laborales de Titulados Medios, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, 26,75 euros.

- Grupos D y E y categorías laborales de Graduado Escolar o Formación Profesional de 1.º Grado, Encargados, Maestros, Oficiales, Conductores, Certificado de Escolaridad, peones cualificados y ordinarios, limpiadoras y ayudantes, etc., 19,26 euros.

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que resulten excluidos definitivamente de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará de oficio mediante comunicación a la Tesorería de la lista definitiva de admitidos y excluidos, mediante transferencia a la cuenta que al efecto señalen los aspirantes en sus instancias.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de publicación