

cia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

6. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimientos de elaboración y aprobación.

7. La licencia municipal. Tipo. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

8. Función pública local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situación administrativa.

9. Ley orgánica de FFCCSS. Funciones de la Policía Local. Régimen disciplinario: disposiciones generales y faltas disciplinarias.

10. Ley de coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.

11. La actividad de la Policía Local como policía administrativa. Consumo. Abastos, Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

12. La Ley de gestión de emergencias de Andalucía y norma de desarrollo.

13. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

14. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

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

16. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la autoridad y sus agentes. Desórdenes públicos.

17. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.

18. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

19. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.

20. 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.

21. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.

22. El atestado policial en la LECRIM. Concepto y estructura.

23. 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.

24. Ley de Seguridad Vial. Reglamento de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

25. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambio de dirección. Adelantamiento. Obstáculo. Parada y estacionamiento. Transporte de materia que requieren precauciones especiales.

26. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

27. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

28. Procedimiento sancionador por infracciones a la normativa de circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículo de la vía pública.

29. Accidente de circulación: definición, tipo y actuaciones de la Policía Local.

30. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

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

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

33. Igualdad de oportunidades de hombre y mujeres de 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.

34. El mando: concepto, estilo, cualidades, rasgos, reglas y características del mando; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.

35. La policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. Sentido ético de la prevención y la represión. Deontología policial. Normas que la establecen.

Beas, 10 de septiembre de 2009.- El Alcalde-Presidente, Juan Elías Beltrán Beltrán.

ANUNCIO de 21 de septiembre de 2009, del Ayuntamiento de Montemayor, de bases para la selección de plaza de Auxiliar Administrativo.

Don José Díaz Díaz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montemayor (Córdoba) hace saber:

Que esta Alcaldía por Resolución de fecha 21 de septiembre de 2009, ha acordado la convocatoria de pruebas selectivas, dentro de la Oferta de Empleo Público de 2005, para cubrir una plaza perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar, vacante en la plantilla de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, así como las bases de dicha convocatoria, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación. Así mismo acordó la remisión de certificación de la resolución y de las bases aprobadas a la Subdelegación del Gobierno y a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, y la publicación del contenido íntegro de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de funcionarios y que figura en el Anexo que acompaña a estas bases.

La plaza objeto de esta convocatoria está incluida en la Oferta de Empleo Público de 2005, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 17 de junio de 2005 y está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en que se incluyen.

2. Normas generales.

La plaza que se convoca se ajustará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y 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 Comunidad Autónoma y por cualquier otras disposiciones aplicables.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los solicitantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Ser español o encontrarse en algunas de las circunstancias de los apartados 1, 2 y 3 del art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada 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, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

Todos los requisitos a que se refiere la base 3 deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

4. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre, que constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, siendo eliminatorios cada uno de ellos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo de 60 minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria, debiendo consignarse al menos una pregunta por cada uno de los temas. El criterio de corrección será el siguiente: por cada 2 preguntas incorrectas se invalidará una correcta y por cada cinco preguntas sin contestar se invalidará una correcta. Cuando resulten contestadas correctamente 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, consistirá en la transcripción mediante ordenador de un texto que determinará el Tribunal y en el tiempo que éste señale. El ejercicio se desa-

rollará mediante el procesador de textos Word. Este ejercicio se puntuará de 0,00 a 10,00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

5. Desarrollo de los ejercicios.

5.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra resultante del sorteo de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

5.2. En el Decreto por el que se aprueba la lista de admitidos se determinará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los miembros 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 los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

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

5.4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

5.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

5.6. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo.

5.7. 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 competente, a los efectos que procedan.

6. Calificación de los ejercicios.

6.1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

6.2. La puntuación total vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición.

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

7. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en la selección deberán hacerlo constar en instancia que reúne todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria, y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 15 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta, conforme al Anexo II.

Las solicitudes de dirijan al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Montemayor (Córdoba), y se entregarán en el registro de entrada del Excmo. Ayuntamiento o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

8. Admisión de los aspirantes.

8.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de los excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

8.2. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre ya citada.

8.3. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/82, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medio para su realización, si bien sometiendo a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través de organismo competente, su condición de minusválido y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta habrá de acreditarse por la Mutua de Accidentes de Trabajo del Ayuntamiento de Montemayor.

9. Tribunales.

9.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía, uno de ellos a propuesta de la Consejería de Gobernación y otra a propuesta de la Diputación Provincial de Córdoba.

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

9.2. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

9.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

9.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

9.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

9.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

9.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/92, ya mencionada.

9.8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

10. Lista de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionarios.

10.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

10.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida. Dicho anuncio será elevado al Ilmo. Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de los funcionarios.

10.3. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 3.

10.4. Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos a acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás Caso de ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Montemayor se aportará de oficio la documentación.

10.5. Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

10.6. El plazo para tomar posesión será de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

11. Norma final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los interesados/as recurso contencioso-administrativo ante la Sala de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente.

Contra los actos del Tribunal y su actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución adoptada que se pretenda impugnar.

ANEXO I

Número de plazas convocadas: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Denominación: Auxiliar.

Subgrupo C-2 (anterior Grupo: D).

Sistema de selección: Oposición libre.

Titulación exigida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Fase de oposición la descrita en la base 4.^a, ateniéndose al siguiente:

P R O G R A M A

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución. La Corona: Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El Refrendo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e institucional.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 9. El derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 11. Las haciendas locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 12. Los presupuestos locales. Concepto. Estructura. Procedimiento de elaboración y aprobación. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 13. Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El concepto de interesado. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

Tema 14. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación. Notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Fases del procedimiento: Instrucción y Terminación. El silencio administrativo.

Tema 15. Los recursos administrativos en la esfera local. Concepto y clases.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 17. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 18. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 19. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivos. Criterios de ordenación de archivos. El Archivo como fuente de información. Especial consideración al archivo de gestión. Servicio del archivo.

Tema 20. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo Documentación del apoyo informático.

ANEXO II

Don,
con DNI núm., y domicilio a efectos de notificación en
teléfono

E X P O N E

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm., de fecha, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número, de fecha

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo mediante el sistema de oposición libre.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen.

Por todo ello,

S O L I C I T A

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En Montemayor a de de 20.....

El solicitante,

Montemayor, 21 de septiembre de 2009.- El Alcalde, José Díaz Díaz.

ANUNCIO de 21 de septiembre de 2009, del Ayuntamiento de Montemayor, para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo.

Don José Díaz Díaz, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Montemayor (Córdoba) hace saber:

Que esta Alcaldía por Resolución de fecha 21 de septiembre de 2009, ha acordado la convocatoria de pruebas selectivas, dentro de la Oferta de Empleo Público de 2005, para cubrir una plaza perteneciente a la Escala de Administración general, Subescala de auxiliar, vacante en la plantilla de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, así como las Bases de dicha convocatoria, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación. Así mismo acordó la remisión de certificación de la resolución y de las Bases aprobadas a la Subdelegación del Gobierno y a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, y la publicación del contenido íntegro de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de funcionarios y que figura en el anexo que acompaña a estas bases. La plaza objeto de esta convocatoria está incluida en la oferta de empleo público de 2005, aprobada por resolución de la Alcaldía de fecha 17 de junio de 2005 y está dotada econó-