

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.

Este ejercicio será calificado con una puntuación de cero a veinte, siendo necesario obtener 10 puntos para superarlo.

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 ellos.

Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, de carácter informático, sobre tratamiento de textos y/o proceso de datos, 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.

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.

7ª.- RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.-

Terminada la calificación, el Tribunal hará público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento el nombre de los aspirantes seleccionados y elevará dicha propuesta al Presidente de la Corporación para que formule los correspondientes nombramientos.

Los aspirantes propuestos presentarán 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.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, los aspirantes aprobados no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando nulas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en sus instancias.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán 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.

8ª.- IMPUGNACIONES.-

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 Procedimiento Administrativo, a partir de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la provincia.

9ª.- DERECHO SUPLENTORIO.-

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.

10ª.- INTERPRETACION DE LAS BASES E INCIDENCIAS.-

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.

DILIGENCIA. Para hacer constar que las Bases que anteceden, así como el Anexo incorporado a las mismas, fueron aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de enero de 1.993.-

Por el Area de Hacienda y Patrimonio.- Vº Bº El Alcalde. El Secretario.

ANEXO A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD Y MEDIANTE OPOSICION, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL.

TE M A R I O

- 1.- La Constitución Española de 1.978. 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.- Comunidad 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.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas.
16.- Los Presupuestos Locales. Concepto. Estructura. Formación y aprobación.
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. Comunicación 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. Clase. 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.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión.

AYUNTAMIENTO DE UTRERA

ANUNCIO de bases.

Bases que han de regir en la convocatoria para cubrir dos plazas de Cabo de la Policía Local, mediante concurso-oposición.

Primera: Objeto de la convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición entre los miembros de la plantilla de la Policía Local de Utrera, de dos plazas de Cabo, encuadradas en el Grupo de Admón. Especial, Subgrupo Servicios especiales, Clase Policía Local, Grupo D, Nivel 13 Complemento de Destino.

Segunda: Condiciones de los aspirantes.

a) Podrán tomar parte en la presente convocatoria todos los miembros de la plantilla de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Utrera que al terminar el plazo de presentación de instancias cuenten al menos con dos años de servicios en propiedad como Policía Local.

b) No haber sido objeto de sanción por falta grave o muy grave mientras haya desempeñado el cargo de Policía Local.

c) Haber depositado en la Depositaria Municipal la cantidad de 300 pesetas en concepto de derecho de exámen.

Tercera: Instancias.- Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones previstas en la base segunda, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento y se presentarán en el Registro de Entrada debidamente reintegradas, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el extracto de la Convocatoria en el "Boletín Oficial" de la Provincia.

Cuarta: Admisión de aspirantes.- Expirado el plazo de admisión de instancias, el señor Alcalde aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia y tablón de anuncios, concediéndose un plazo de quince días para presentar reclamaciones a tener del artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Dichas reclamaciones serán resueltas en la resolución que apruebe la lista definitiva.

Quinta: Tribunal calificador.- Estará compuesto conforme al Real Decreto 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.

Sexta: Ejercicios de la oposición:

FASE DE OPOSICION:

Primer ejercicio: Constará de dos partes:

- a) Test sobre aptitudes de mando. Puntuación de 0 a 5 puntos.
- b) Supuesto de tráfico, partes o atestados en relación con el supuesto o supuestos que señale el Tribunal. Puntuación de 0 a 5 puntos.

Estas dos pruebas se calificarán conjuntamente, quedando eliminado el aspirante que no alcance 5 puntos.

Segundo ejercicio: Desarrollar por escrito un tema de cada una de las dos partes que figura en el Anexo de la Convocatoria.

Este ejercicio será desarrollado en dos horas como máximo y leído por el propio opositor ante el Tribunal.

Puntuación: De 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Tercer ejercicio: Preguntas alternativas y por escrito sobre el contenido de la Constitución Española.

El tiempo de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no hayan obtenido un mínimo de 5 puntos.

FASE DE CONCURSO:

- a) 0'10 puntos por año de servicio. Máximo 1 punto.
- b) 0'10 puntos por cada 20 horas lectivas acumulables sobre cursos de formación o conferencias, ciclos sobre temas de seguridad. Máximo 1 punto.
- c) Por titulación:
 - * Bachiller Superior o COU, 0'10 puntos.
 - * Titulación Media, 0'15 puntos.
 - * Titulación Superior, 0'25 puntos.

Máximo 1 punto. La titulación superior engloba las inferiores siempre que éstas hayan sido necesarias para obtener dicho título.

Juntamente con la instancia, los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos que aleguen para la fase del concurso.

Puntuación final: Vendrá determinada por la suma de la media aritmética de la puntuación obtenida en los tres ejercicios más la obtenida en la fase de concurso.-

ANEXO TEMARIO

Primera Parte

1.- Organismos Oficiales que intervienen en materia de circulación. La Policía de Circulación. Facultades de los Alcaldes en materia de circulación.

2.- Normas generales de circulación. Disposiciones generales. Sentido de circulación. Parada, puesta en marcha y atrás. Preferencia de paso. Normas generales de circulación. Vías en reparación. Parada. Estacionamiento y carga y descarga.

3.- Circulación urbana: Normas generales de circulación. Retención y estacionamiento. Carga y descarga. Señalización. Circulación de peatones, bicicletas y ciclomotores. Normas de circulación. Circulación de animales. Vehículos de tracción animal. Normas referentes a los vehículos y conductores.

4.- Circulación de automóviles: Clasificación. Requisitos administrativos y técnicos. Los servicios públicos de viajeros. Óptica de los vehículos: Clasificación, descripción y utilización. Permisos de conducción: Concepto y clases. Facultades que confieren. Licencias de conducción.

5.- Denuncias por infracciones en materia de circulación: La infracción y sus clases. Procedimiento sancionador: Iniciación, desarrollo y terminación. Retirada de los vehículos de la vía pública. Retirada del permiso de conducción.

6.- Señales de circulación: Concepto y características. Clases: verticales, horizontales y luminosas.

7.- Accidentes de tráfico: Concepto y clases. Actuación inmediata y actividades administrativas. Tráfico y Policía Municipal: Organización y misiones. Servicios a realizar. Regulación del Tráfico. Denuncias de infracciones e investigación de accidentes.

8.- Protección Civil.

Segunda Parte

1.- Obligaciones municipales. Los Servicios Públicos Locales y sus formas de gestión. Organos de gobierno de los municipios. El Ayuntamiento Pleno. La Comisión de Gobierno. El Alcalde y los Concejales.

2.- El orden público y su relación con la Policía Municipal. Relaciones de la Policía Municipal con la Policía Gubernativa y con la Policía Judicial. Las multas municipales: Concepto y clases. El Procedimiento sancionador.

3.- Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Especial referencia a la Policía Local.

4.- Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

5.- Ordenanza de Circulación de Utrera.

6.- Reglamento de los Funcionarios del Ayuntamiento de Utrera.

7.- Alcoholemia, prueba de alcoholometría y embriaguez e influencia del alcohol en los conductores.

8.- Sonometría.

9.- Ley Orgánica de Protección a la Ley de Seguridad Ciudadana.

10.- Ley de Seguridad Vial.

Utrera y junio de 1991.- El Alcalde, José Dorado Alé.

PUBLICACIONES

Título: AGENDA DE LA COMUNICACION DE ANDALUCIA. 1993.

NOVEDAD

CONTENIDO:



- Medios de Comunicación de Andalucía
- Junta Andalucía. Consejo de Gobierno
- Junta de Andalucía. Parlamento
- Organismo del Gobierno de la Nación
- Puntos Específicos de Información Ciudadana
- Diputaciones, Ayuntamiento y Mancomunidades
- Organizaciones Políticas
- Organizaciones Sindicales
- Organizaciones Empresariales
- Organizaciones Profesionales de Periodistas
- Universidades

Realización: Oficina del Portavoz del Gobierno

Edita y distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

P.V.P ejemplar: 625 pts. (IVA incluido)

Venta en librerías

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA

Apartado Oficial Sucursal nº 11. Bellavista 41014 SEVILLA

Forma de pago: Giro postal o talón nominativo conformado a nombre de BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63