

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.

ANEXO V

Instancia para participar en el proceso selectivo para la provisión, por el procedimiento de oposición libre, de una plaza de Policía Local del Ayuntamiento de La Guardia de Jaén.

Datos personales:

Nombre y apellidos:.....
, DNI:.....,
 fecha de nacimiento:....., provincia:.....,
 nacionalidad:....., domicilio (C/ o plaza y número, código postal y municipio):.....
, teléfono:.....,
 estudios:.....

Expone:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la Base Segunda de la convocatoria, los cuales conozco.
- Que acompaña a la presente instancia fotocopia del DNI y resguardo de resguardo del ingreso de los derechos de examen.

Solicita: Ser admitido en el proceso selectivo anteriormente mencionado y declara expresamente que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud y demás exigibles.

En....., a, de..... de 2006.

La Guardia de Jaén, 16 de enero de 2006.- El Alcalde, Juan Morillo García.

ANUNCIO de bases.

BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/ A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO D, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, MEDIANTE OPOSICION LIBRE

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante oposición libre de una plaza de funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo D, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de La Guardia de Jaén, correspondiente a la oferta de empleo público de 2005.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes:

- a) Ser español/la o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Tener cumplida la edad de 18 años.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado/a 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.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Guardia de Jaén o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama a la Secretaría General del Ayuntamiento, en el plazo de 10 días naturales desde que terminó el plazo de presentación de instancias.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 20,00 euros en las cuentas corrientes abiertas a nombre del Ayuntamiento de La Guardia de Jaén en las sucursales que en esta localidad tienen Caja Rural y Caja Sur.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta. El justificante, de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se indicará el plazo de subsanación de los defectos de los requisitos de la convocatoria, que por su naturaleza sean subsanables, de los aspirantes excluidos de conformidad con lo previsto en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios, a los efectos de abstención y recusación previstos en el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992.

Séptima. Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, por el orden que se indica.

B) Ejercicio Teórico: Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo Test sobre las materias del Programa, el tiempo de duración será determinado por el Tribunal.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

A) Ejercicio Práctico: Consistirá en la realización de uno o dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización para los dos supuestos será de una o dos horas dependiendo del número de supuestos propuestos por el Tribunal.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Para superar la oposición será preciso que los aspirantes obtengan una puntuación mínima de 10 puntos, sumadas las puntuaciones de ambos ejercicios, quedando eliminados del proceso selectivo, quienes no obtengan dicha puntuación.

En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación, según el siguiente orden:

1.º De quien hubiere obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.

2.º De quien hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Octava. Desarrollo de los Ejercicios.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la práctica de los ejercicios de que se compone la oposición.

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

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Novena. Tribunal Calificador.

Presidente: El Alcalde o Concejales en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de cada grupo de concejales.
- Un representante de la Junta de Andalucía.

- Un representante del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local.

- Un representante de los funcionarios del Ayuntamiento.

Secretario (sin derecho a votación): el Secretario del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de funcionario.

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

Concluida la valoración de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre del/a aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento de funcionario/a de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

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 convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/a aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

Decimoprimer. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo. En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base Final. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. La reforma de la Constitución.

2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El defensor del Pueblo.

3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El Refrendo. El Poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales.

4. Sometimiento de la administración a la Ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La Ley. Clases de leyes.

5. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma. La Administración Local.

6. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

7. El Régimen Local Español: el municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

8. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación.

9. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

10. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

11. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

12. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.

13. El personal al servicio de las Entidades Locales.

14. Potestades de la Administración Local. Competencias. Potestad normativa: reglamento, ordenanzas y bandos.

15. El archivo municipal. Concepto. Características y funciones.

16. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

17. La organización del trabajo. El trabajo en equipo en las entidades locales.

18. La Informática en la Administración Local. El Ordenador personal.

19. Bases de Datos, hojas de cálculo y tratamiento de Textos.

20. Elaboración, redacción y presentación de documentos. Lenguaje administrativo.

La Guardia de Jaén, 16 de enero de 2006.- El Alcalde, Juan Morillo García.

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

ANUNCIO de bases.

BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR DE SERVICIOS Y UNA PLAZA DE AUXILIAR TECNICO DE CULTURA

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2005, publicada en el BOE de fecha 25 de marzo de 2005, y con arreglo a las bases aprobadas por Decreto de esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le confiere el art. 102 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril, con la modificación introducida por el art. 37 de la Ley 14/2000, a continuación se transcriben dichas bases:

1. Objeto.

Se convocan procesos selectivos para cubrir en propiedad los siguientes puestos de trabajo de personal laboral fijo

vacantes en la plantilla municipal, con los emolumentos o retribuciones, pagas extraordinarias y trienios, que correspondan con arreglo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de Las Gabias:

- Una plaza de Auxiliar de Servicios, perteneciente al grupo D, dotada con el sueldo correspondiente a los laborales del grupo D, con Complemento de Categoría de nivel 11, y Complemento de Puesto de Trabajo de nivel 2.

- Una plaza de Auxiliar Técnico de Cultura, perteneciente al grupo D, dotada con el sueldo correspondiente a los laborales del grupo D, con Complemento de Categoría de nivel 11, y Complemento de Puesto de Trabajo de nivel 2.

2. Legislación aplicable.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les serán aplicables la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el RD 896/1991 de 7 de junio, el Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y las Bases de la presente Convocatoria.

3. Proceso selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición libre conforme a las condiciones establecidas en los anexos que se acompañan para cada uno de los puestos de trabajo.

4. Condiciones de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 17/93, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión de la titulación que se indica en los anexos que se acompañan para cada tipo de plaza.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones.

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

5. Solicitudes.

Las instancias solicitando participar en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 4, se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Las Gabias o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguientes a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se adjuntará fotocopia, cotejada, del DNI, del título exigido, de las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los/as interesados/as conforme se determina en los anexos que se acompañan y recibo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 18,00 euros.

En ningún caso, el pago por cualquiera de los medios legales utilizados por el aspirante, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.