

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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Güéjar Sierra, 4 de mayo de 2007.- El Alcalde.

ANUNCIO de 15 de mayo de 2007, del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, de bases para la selección de Auxiliares Administrativos.

Esta Alcaldía en uso de las atribuciones recogidas en el art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, ha aprobado las bases y su anexo que han de regir las pruebas selectivas para la provisión de treinta y cuatro plazas de Auxiliar Administrativo, como de funcionarios de carrera, de este Ayuntamiento, lo que se hace público:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE TREINTA Y CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. De acuerdo con la Oferta de Empleo Público, se convocan pruebas selectivas para proveer, como funcionario de

carrera, por el sistema de oposición libre, treinta y cuatro plazas de la escala Administración General, subescala Auxiliar, dotadas con los emolumentos correspondientes al Grupo D.

2. El Tribunal responsable de la selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Segunda. Requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas a las plazas meritadas será necesario:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos dieciocho años, referido al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

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

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

Tercera. Presentación de solicitudes.

1. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborables de 9 a 14 horas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina 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. Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de treinta euros (30 €), serán satisfechos por los aspirantes y el resguardo de haberse hecho el ingreso en la Caja Municipal (Tesorería) se adjuntará a la instancia.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el nombre, apellidos y DNI de los admitidos y excluidos e indicando las causas de la exclusión y concediendo un plazo de diez días para subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo dispuesto en el art. 71 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. En la misma resolución el Alcalde determinará el lugar y la fecha del comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal Calificador.

Quinta. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará integrado, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por los miembros siguientes:

Presidente: El de la Corporación o miembro de ella en quien delegue.

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

Vocales: En número de cinco, uno de ellos designado por la Junta de Andalucía y el resto de ellos designados por el Alcalde-Presidente de entre los funcionarios de la Corporación, uno de ellos a propuesta de la Junta de Personal Funcionario del Ayuntamiento.

2. Los miembros del Tribunal, que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, contarán con voz y voto, excepto el Secretario que únicamente tendrá voz.

3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992 o si se hubieran realizado tareas de preparación a los aspirantes, comunicándolo a la autoridad. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos.

4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de cuatro de sus miembros, siendo imprescindibles la presencia en todo momento del Presidente y el Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de su Presidente.

5. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

6. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

Sexta. Ejercicios de la oposición.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios:

Primero. Consistirá en la realización de un ejercicio de informática determinado por el tribunal de manejo del programa Microsoft Word, en un tiempo máximo de 15 minutos.

Segundo. Consistirá en contestar, por escrito, en un tiempo máximo de sesenta minutos, a un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas con cuatro respuestas alternativas, sobre el contenido del temario. Cada tres respuestas erróneas, restarán una correcta.

Tercero. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de cuarenta minutos, un tema de carácter general determinado por el tribunal relacionado con el temario, aunque no se atenga a un epígrafe. Se valorarán los conocimientos del tema, la ortografía, la composición gramatical y la claridad de exposición.

Séptima. Procedimiento de selección.

1. Los opositores serán convocados provisto de su DNI para cada ejercicio en llamamiento único y salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán presentar el DNI.

2. El orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, será por orden alfabético.

3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la

Provincia. Estos anuncios deberán publicarse en el tablón del Ayuntamiento.

4. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio serán publicadas en el tablón del Ayuntamiento, como ya se menciona en la base cuarta.

El llamamiento a los siguientes ejercicios se efectuará igualmente mediante publicación en el tablón del Ayuntamiento, sin que entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente exista un plazo inferior a cinco días hábiles y superior a cuarenta y cinco días hábiles, aunque el Tribunal podrá establecer un plazo menor cuando las circunstancias así lo aconsejen y muestren su conformidad la totalidad de los interesados a la prueba de que se trate.

Octava. Sistema de calificación.

1. Todos los ejercicios obligatorios, eliminatorios serán calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

2. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez.

Las calificaciones de todos los ejercicios se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquél, siendo el cociente la calificación obtenida en cada ejercicio.

3. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

Novena. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Alcalde-Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

Décima. Presentación de documentos.

1. Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento, Oficina de Personal, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se hagan pública las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos y condiciones que para tomar parte en las pruebas selectivas se exigen en la base segunda, y que son los siguientes:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsada) del título exigido.

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar. La Corporación se reserva el derecho de someter a reconocimiento facultativo al candidato, si observase omisiones, insuficiencias o inexactitudes en el documento expedido.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

2. Quienes tuvieren la condición de funcionario público, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen del alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir. En este caso, será propuesto en su lugar el siguiente en orden de puntuación que, habiendo superado la selección, no hubiese sido propuesto.

Undécima. Nombramiento y toma de posesión.

1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador procederá a nombrar funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del día siguiente al que sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

2. Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, se entenderá que renuncian a las plazas, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

Duodécima. Normas de aplicación.

La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes bases generales y anexos, y en su defecto se estará a lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, de 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 896/1991, de 7 de junio, de Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Decreto 2/2002, de 9 de enero, de la Consejería de Justicia y Administraciones Públicas, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de las funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía ;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 General del Estado; y demás disposiciones aplicables en la materia.

ANEXO: TEMARIO

Tema 1.º La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales.

Tema 2.º La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 3.º El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública

Tema 4.º La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 5.º El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 6.º El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población, especial referencia al empadronamiento.

Tema 7.º El Municipio: La organización. Competencias municipales.

Tema 8.º Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras entidades que agrupen a varios municipios. Las Áreas metropolitanas.

Tema 9.º Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. Especial referencia a la Ley a los Reglamentos.

Tema 10.º La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11.º El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 12.º Las Haciendas Locales, Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 13.º La relación jurídico administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado.

Tema 14.º El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 15.º Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 16.º El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 17.º Especialidades del procedimiento administrativo local: El Registro de Entrada y Salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 18.º Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 19.º El concepto de informática. La información y el ordenador electrónico. Sistemas operativos. Especial referencia a los sistemas operativos más comunes.

Tema 20.º La automatización de oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Conceptos de archivo y bases de datos. Agendas electrónicas. Hojas de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

La Línea de la Concepción, 15 de mayo de 2007.- El Alcalde.

ANUNCIO de 8 de mayo de 2007, del Ayuntamiento de Lucena, de bases para la selección de Auxiliar de Actividades Turísticas.

BASES QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE CONVOCADO POR ESTE AYUNTAMIENTO PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS

Primera. Número de plazas, identificación y procedimiento de selección.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de dos plazas de Auxiliar de Actividades Turísticas, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2000 y 2006 y encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Plazas de Cometidos Especiales, Grupo de clasificación D, del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Segunda. Requisitos.

Para ser admitido al concurso-oposición se precisa reunir los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española o de cualquier país integrado en la Unión Europea.
- Tener cumplidos 18 años de edad.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Formación Profesional de 1.º grado, o equivalente, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar