

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.

Olvera, 6 de agosto de 2007.- El Concejal Delegado de Personal, José Luis del Río Cabrera.

*ANUNCIO de 27 de julio de 2007, del Ayuntamiento de Villa del Río, de bases para la selección de Administrativo.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de julio de 2007 se aprueban las bases que han de regir la selección por oposición libre del titular de una plaza de Administrativo, Escala de Administración General, subescala Administrativo, así como su convocatoria. Junto al presente anuncio de convocatoria se hace público el contenido íntegro de las bases.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios referentes a la convocatoria se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

Villa del Río, 27 de julio de 2007.- El Alcalde.

#### BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE LA OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA VACANTE DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2007 aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 18 de junio de 2007 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 118, de fecha 2 de julio de 2007, cuyas características son:

- Grupo C; Subgrupo C1; Escala Administración General; Subescala Administrativo; número de vacantes una; denominación Administrativo.

La plaza referida está adscrita a Secretaría General y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes: Ejecución, instrucción y seguimiento de los expedientes y trabajos administrativos de su Negociado, tramitará e impulsará los expedientes bajo la dependencia y dirección de la Secretaría General; tramitará y colaborará en la tareas del Negociado y directamente con la Secretaría General; realizará aquellas funciones que le sean directamente encomendadas por el Sr. Secretario General. El sistema electivo es el de oposición libre.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Ser español o miembro de la Unión Europea.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 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. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villa del Río. Se formularán conforme al modelo del Anexo II y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en los lugares establecidos por 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, en adelante LRJAP y PAC, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Asimismo, se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinta. Tribunal Calificador.

Estará constituido por:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Secretario: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Vocales que determine la convocatoria. Serán un representante de la Comunidad Autónoma y dos funcionarios del Ayuntamiento (uno de ellos designado a propuesta de la representación sindical de los funcionarios).

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la LRJAP y PAC.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Los aspirantes actuarán por orden alfabético, comenzando por la letra que resulte del sorteo celebrado al efecto.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 100 preguntas que versarán sobre el contenido del temario. Estos cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico, a escoger por el opositor entre dos propuestas por el Tribunal. Versará sobre las materias recogidas en el temario. El supuesto estará desglosado en 20 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para su realización es de cuarenta y cinco minutos.

Tercer ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto práctico relacionado con las funciones propias de la plaza, utilizando el procesador de textos Microsoft Word, en soporte informático que será facilitado por el Ayuntamiento.

La calificación final será la suma de puntos de todos los ejercicios de los aspirantes aprobados en la fase de oposición.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público el nombre del aspirante que resulte aprobado en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, que se elevará al Presidente de la Corporación.

Este aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publica en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento, prestando juramento o promesa de fiel desempeño de sus funciones en la forma establecida reglamentariamente.

Novena. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la LRJAP y PAC.

## ANEXO I

### TEMARIO

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona.
2. El Poder Legislativo. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado, con especial referencia al de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
4. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
5. La provincia. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones y Entidades Locales Menores.
6. La organización administrativa del Ayuntamiento. El Alcalde. Elección. Competencias. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Régimen de competencias. Funcionamiento.

7. El Pleno. Competencias. Organización y régimen de funcionamiento. Las Comisiones Informativas. Otros órganos de gobierno municipal.

8. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Libros de actas y resoluciones de la Alcaldía.

9. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

10. Los procesos de modernización de las Administraciones Públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: La Administración al servicio del ciudadano. El administrado: Concepto y clases. Derechos subjetivos e intereses legítimos.

11. El procedimiento administrativo como garantía formal. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Contenido y ámbito de aplicación. La iniciación, clases. Subsanción y mejora de las solicitudes.

12. Ordenación. Instrucción. Alegaciones. Pruebas. Informes. Participación de los interesados. Terminación: Resolución, desistimiento. Caducidad y renuncia. Silencio administrativo.

13. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa.

14. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

15. La Hacienda Pública Local. Ingresos de derecho público: Impuestos. Precios públicos, tasas y contribuciones especiales. Normas sobre gestión, recaudación e inspección de los tributos y precios públicos.

16. El presupuesto de las Entidades Locales: Integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto Local.

17. Gestión financiera. Procedimiento de ordenación de gastos y de ordenación de pagos en la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en las bases de ejecución del presupuesto. Liquidación y cierre de ejercicio. Control del gasto público.

18. Distribución de competencias en materia de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Vivienda. Competencias municipales. El Plan General de Ordenación Urbana: Objeto y determinaciones. Su aprobación, vigencia y revisión. Otros instrumentos de planeamiento.

19. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Las licencias urbanísticas. Competencias y procedimiento. El deber de conservación de las edificaciones. Las órdenes de ejecución de obras. La declaración de ruina. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

20. Los contratos administrativos en la esfera local. Legislación aplicable. Órganos de Contratación en la Administración local. Clases de contratos. La selección del contratista. Incapacidad para contratar con la Administración.

21. El expediente de contratación. Los Pliegos de Cláusulas. Perfección y formalización de los contratos. La invalidez de los contratos.

22. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos administrativos. Cesión del contrato y subcontratación.

23. El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública.

24. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. Otros contratos administrativos.

25. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras

administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

26. La responsabilidad de la Administración Pública. Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

27. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

28. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. El fomento: Estudio especial de las subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de las subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

29. La actividad de policía: La intervención administrativa local en la actividad privada. La policía de la seguridad pública. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases.

30. Competencias municipales en materia de consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y actividades recreativas. Régimen de licencias. Actividades sujetas. Régimen de admisión. Seguros obligatorios.

31. Estudio especial de las licencias de apertura de establecimientos públicos. La protección ambiental. Actividades sujetas a evaluación de impacto ambiental, informe ambiental y calificación ambiental.

32. La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El servicio público en las Entidades Locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

33. La concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Los consorcios.

34. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. Los montes vecinales en mano común.

35. Bienes patrimoniales. Régimen jurídico: Adquisición, uso y enajenación. El inventario. Su contenido. Elaboración y rectificación anual.

36. Personal al servicio de la Administración Local: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Escalas y subescalas en la Administración local. Plantillas. Catálogos y Relaciones de Puestos de Trabajo.

37. Provisión de puestos y situaciones administrativas. El personal funcionario interino y eventual. El personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios y empleados públicos.

38. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Régimen General de la Seguridad Social. La negociación colectiva en el ámbito de la Administración Local.

39. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de los usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

40. Las competencias municipales en materia de medio ambiente. Higiene urbana. Residuos. Las competencias municipales en materia de turismo.

## ANEXO II

## INSTANCIA SOLICITANDO LA ADMISIÓN

Don .....,  
con DNI núm. .... y domicilio a efectos de  
notificación .....  
teléfono ..... ó .....  
e-mail .....

## E X P O N E

Que conozco el anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado núm. ...., de fecha ....., en relación con la convocatoria de la siguiente plaza:

- Grupo C; Subgrupo C1; Escala Administración General; Subescala Administrativo; número de vacantes una; denominación Administrativo.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Que declaro conocer las bases de la convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. ...., de fecha .....

Por todo ello, solicito

Que se admita mi solicitud para las pruebas de selección de personal referenciadas.

En ....., a ..... de .....de 20..

El solicitante,

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE  
VILLA DEL RÍO

**SOCIEDADES COOPERATIVAS**

*ANUNCIO de 25 de julio de 2007, de la Sdad. Coop. And. Atención Domiciliaria, de disolución. (PP. 3306/2007).*

De acuerdo con lo previsto en el art. 111.4 de la Ley 2/1999, de 31 de marzo, de Sociedades Cooperativas Andaluzas, se hace público el acuerdo de disolución de la cooperativa Atención Domiciliaria Anme, S. Coop. And., tomado por sus socios cooperativistas por realización del objeto social en el domicilio C/ Abate Marchena, 14, de Utrera (Sevilla), con fecha 4.4.2006. El acuerdo de disolución se adoptó por unanimidad y recogido en Escritura Pública ante Notario.

Utrera, 25 de julio de 2007.- La Representante, Rosario Ojeda González, NIF 75352308F.