

Núm. Expte.: PS-SE-143/96.

Nombre y apellidos: Doña Rosario Suárez Jiménez.

Contenido del acto: Requerimiento de fecha 9 de octubre de 1996, por el que se solicita la aportación de certificado de empadronamiento expedido por el Servicio de Estadísticas del Ayuntamiento de Sevilla, con la advertencia que de no hacerlo así se procederá al archivo del expediente sin más trámite de conformidad con el art. 71.1 de la Ley 30/92.

Núm. Expte.: PS-SE-787/96.

Nombre y apellidos: Doña Isabel Monge Guzmán.

Contenido del acto: Requerimiento de fecha 10 de diciembre de 1996, por el que se solicita la aportación de certificado de convivencia donde conste de forma clara y expresa los miembros que constituyen su unidad familiar, expedido por el Ayuntamiento de su localidad, con la advertencia que de no hacerlo así se procederá al archivo del expediente sin más trámite de conformidad con el art. 71.1 de la Ley 30/92.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 54.9 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 19 de febrero de 1997.- El Delegado, Salvador del Moral Sojo.

## AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DEL RIO (SEVILLA)

### EDICTO. (PP. 619/97).

Don Antonio Garrido Palanco, Alcalde en funciones del Ayuntamiento de La Puebla del Río (Sevilla).

Hace saber: Que habiéndose aprobado inicialmente por Decreto de esta Alcaldía, el Plan Parcial referido al paraje Pozo Concejo, sector comprendido en la Modificación Puntual de las Normas Subsidiarias Municipales, aprobada por la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio y Urbanismo, con fecha 24 de julio de 1996, redactado por iniciativa privada a instancias de don Juan Luis Bocanegra Pérez, en nombre de la Sociedad Bocanegra Pérez, S.L., el mismo se somete a información pública por plazo de un mes, durante el cual quedará en la Secretaría Municipal, a disposición de cuantas personas quieran examinarlo y formular las alegaciones pertinentes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Puebla del Río, 20 de febrero de 1997.- El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

### ANUNCIO de Información Pública. (PP. 693/97).

De acuerdo con el Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 25 de febrero del presente año, resultó aprobado inicialmente la Modificación del Estudio de Detalle de la Manzana C del Polígono Industrial El Trocadero del vigente PGOU presentado para su tramitación por don Luis Rivera Fernández, como representante legal de la empresa Construcciones Riveramol, S.L. Todo ello de acuerdo con las competencias especialmente atribuidas a dicha Alcaldía por el R.D.L. 5/1996, de 7 de junio, de medidas liberalizadoras en materia de Suelo.

Sometiéndose el referido expediente al trámite de información pública durante quince días a contar dicho plazo

a partir del día siguiente de su publicación del presente anuncio en el BOJA tal cual previene el art. 117.3 de la vigente Ley del Suelo. A cuyos efectos se encuentra a disposición de los posibles interesados la documentación correspondiente en la Oficina Técnica Municipal en horario de mañana de lunes a viernes de 9,00 a 13,00 horas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Puerto Real, 25 de febrero de 1997.- El Alcalde, Antonio Carrión López.

## AYUNTAMIENTO DE ENCINAREJO (CORDOBA)

### ANUNCIO de bases.

Don Miguel Martínez Murex, Alcalde-Presidente de la entidad local de Encinarejo de Córdoba (Córdoba).

Hace saber: Que el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 14.11.96, aprobó por unanimidad en su punto decimotercero, así como la rectificación posterior aprobada en sesión ordinaria del día 5.2.97, en su punto decimonoveno, las bases del concurso-oposición dentro del turno de funcionarización del personal laboral fijo que ocupa puestos de trabajo reservados a funcionarios, para cubrir dos plazas de administrativos, publicándose a continuación las bases que regirán en la convocatoria.

## BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO POR EL TURNO DE FUNCIONARIZACION DE PERSONAL LABORAL FIJO

### 1.- NORMAS GENERALES

1.1.- El Pleno de la Corporación, en Sesión celebrada el día 14.11.96, autoriza la apertura de un turno de "Plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas" de funcionarización del personal laboral fijo de esta E.A.T.L.M., que ocupan puestos de trabajo reservados a funcionarios, conforme a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Decimoquinta, de la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública, adicionada por la Ley 23 de 1.988 de 28 de julio

1.2.- El objeto de la presente Convocatoria es la provisión en propiedad, dentro de este turno de funcionarización de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición de dos plazas de Administrativo encuadrada en la escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo C, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan, con arreglo a la legislación vigente.

1.3.- Por lo que se refiere al procedimiento para articular la funcionarización, se aplicará el art. 37.1 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado de 1.991, desarrollada por la Orden de 27 de marzo de 1.991 (B.O.E. del 1 de abril) de aplicación supletoria. A las presentes pruebas les será de aplicación la ley 23 de 1.988, de 28 de julio, la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, Real Decreto 781 de 1.986, de 18 de abril, Real Decreto 896 de 1.991, de 17 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y las Bases de la presente convocatoria.

### 2.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES

2.1.- Para ser admitidos a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente
- d) Estar vinculado por una relación laboral de carácter indefinido con la categoría de oficial administrativo con la E.A.T.L.M. de Encinarejo de Córdoba.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica previstas en la legislación vigente.
- g) 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 las funciones públicas.

2.2.- Todos los requisitos exigidos en el apartado anterior deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos hasta la toma de posesión.

### 3.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTOS

- 3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 2ª, vendrán acompañadas de los justificantes de los méritos alegados y especificados en la Base seis se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde de Encinaje de Córdoba, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".
- 3.2.- Se presentarán en el Registro General de la E.A.T.I.M. o por alguno de los medios previstos en el art. 38 punto cuatro de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo adjuntarse fotocopia del D.N.I. y del título académico exigido en la Base Segunda.
- 3.3.- Junto a la solicitud se presentará el justificante del ingreso de los derechos de examen por la cantidad de 1.000 Ptas, que sólo será devuelto en caso de ser excluido del concurso-oposición.
- 3.4.- Los aspirantes, deberán adjuntar a la solicitud una certificación expedida por la Secretaría General de la E.A.T.I.M. en la que conste su condición de personal laboral indefinido y su categoría profesional, y una certificación expedida igualmente por la Secretaría General de la E.A.T.I.M. que acredite que el puesto del que era titular el aspirante en la fecha de entrada en vigor de la Ley que le resulte aplicable, ha sido clasificado por la Corporación como reservado a funcionario y adscrito a la Escala y Subescala correspondiente a la convocatoria. Es requisito aportar tal certificación.
- 3.5.- Los méritos y servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Los documentos presentados deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

### 4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

- 4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de anuncios municipal, y en el B.O.P., se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.
- 4.2.- Si alguna solicitud adoleciese de defectos, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si no lo hiciere se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

### 5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

- 5.1.- El Tribunal, de conformidad con lo previsto en el art. cuatro del R.D. 896 de 1991, de 7 de junio, quedará compuesto de la siguiente forma:
- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
  - Vocales: Un representante designado por la Comunidad Autónoma.
  - Un miembro de la Corporación en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida para los aspirantes.
  - Un funcionario de la Administración Local, en posesión de la titulación académica igual o superior en la exigida para los aspirantes.
  - Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.
- 5.2.- El Tribunal calificador tendrá la categoría tercera de las recogidas en el R.D. 236 de 1988, de 4 de marzo, a efecto de indemnizaciones por asistencia. La designación de los miembros del T. se hará pública en el B.O.P. y tablón de anuncios de esta E.A.T.I.M.
- 5.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se celebre el titular o bien el suplente; las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.
- 5.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Ilmo. Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes o pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El aspirante podrá recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.
- 5.5.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

- 5.6.- Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse por la interpretación de las mismas, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal sin apelación alguna.

### 6.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.-

- 6.1.- Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, que no podrá tener carácter eliminatorio.
- 6.2.- Antes de la celebración del primer ejercicio se reunirá el Tribunal procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso y publicándose en el tablón de anuncios de la Corporación el resultado de éste con antelación a la realización de la fase de oposición.
- 6.3.- La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la Resolución de la Presidencia a que hace referencia la base cuarta de la presente convocatoria, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la E.A.T.I.M. y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior.
- 6.4.- Los aspirantes serán convocados para la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal.
- 6.5.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, por lo que deberán acudir provistos del D.N.I. o pasaporte.
- 6.6.- El proceso selectivo constará de dos fases:
- A.- FASE DE CONCURSO
- No tiene carácter eliminatorio y constará de la valoración de los méritos y servicios siguientes:
- Méritos profesionales:
  - Por cada mes completo de servicios prestados en la E.A.T.I.M. de Encinaje de Córdoba en la plaza o puesto de igual contenido al que se opte: cero con veinte puntos.
  - La acreditación de tales méritos por los aspirantes se realizará por medio de copia compulsada de los contratos de trabajos. La puntuación máxima a obtener por cada uno de los

apartados de los méritos valorables no podrá superar el 45 % de la puntuación máxima a obtener en el concurso-oposición.

#### B.- FASE DE OPOSICIÓN

- Constará de los ejercicios que a continuación se indican, siendo eliminatorios:
- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito durante un periodo máximo de sesenta minutos, un test de cincuenta preguntas, con dos respuestas alternativas, seleccionadas con las materias del anexo. No restarán negativamente los errores cometidos.
- Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución, por escrito, de un supuesto práctico durante un periodo máximo de una hora, a elegir entre dos supuestos, que versarán sobre las materias específicas relacionadas en el anexo, así como su posterior exposición oral ante el Tribunal. Se calificará cada prueba hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo.
- 6.7.- Para alcanzar la puntuación mínima en los ejercicios de la fase de oposición, en ningún caso podrán utilizarse puntos obtenidos en la fase de concurso.
- 6.8.- El cómputo de la puntuación de los ejercicios se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose la nota más alta y la más baja.
- 6.9.- La calificación final de los aspirantes se obtendrá mediante la suma de la puntuación obtenida en la fase del concurso y en la de oposición.
- 6.10.- La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios se regirá por lo que establece el art. 16 j) del R.D. 364/1995. Así, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

### 7.- LISTA DE APROBADOS

- 7.1.- La relación definitiva de aprobados que el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, será elevada al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación o Diputado que ostenta la Jefatura directa del personal con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera.
- 7.2.- Los opositores que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.
- 7.3.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

### 8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- 8.1.- El aspirante aprobado dispondrá de un plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, para presentar en la Secretaría General de la Corporación, los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas Bases.
- 8.2.- Quiénes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados no presenten la documentación o del examen de la misma se deduzca que carecen de los requisitos señalados en las Bases de la Convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

### 9.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO Y TOMA DE POSESIÓN

- 9.1.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Ilmo. Sr. Alcalde nombrará Funcionario de Carrera al aspirante aprobado.
- 9.2.- El plazo para toma de posesión será de un mes conforme dispone el apartado d) del art. 36 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964.
- 9.3.- El personal laboral que supere las pruebas selectivas de acceso y toma de posesión de su plaza, quedará destinado definitivamente en el puesto de trabajo de personal funcionario en que su puesto se haya reconvertido.

### 10.- NORMA FINAL

- 10.1.- La presente convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, y podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### ANEXO

#### Materias comunes

- Tema uno.- La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Principios generales. Estructura.
- Tema dos.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema tres.- La Corona. Los poderes del Estado. Nociones generales.
- Tema cuatro.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
- Tema cinco.- La organización territorial del Estado. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización.
- Tema seis.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- Tema siete.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- Tema ocho.- Somerimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: Sus clases. El reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo.
- Tema nueve.- Régimen "Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
- Tema diez.- La provincia en el Régimen Local Organización provincial. Competencias.
- Tema once.- El municipio. Organización municipal. Competencias.
- Tema doce.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
- Tema trece.- Elementos del municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.
- Tema catorce.- La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Innovaciones que introduce respecto de la legislación anterior. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Ingresos de derecho privado. Participación de los municipios y provincias en los tributos del Estado.
- Tema quince.- El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.
- Tema dieciséis.- Régimen jurídico del gasto público local.
- Tema diecisiete.- La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: Fases.
- Tema dieciocho.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema diecinueve.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
- Tema veinte.- Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.

Tema veintidós.- Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.  
 Tema veintidós.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.  
 Tema veintitrés.- Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.  
 Tema veinticuatro.- La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.  
 Tema veinticinco.- Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.  
 Tema veintiséis.- Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.  
 Tema veintisiete.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: En especial las licencias urbanísticas.  
**Materias específicas**  
 Tema uno.- El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.  
 Tema dos.- Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.  
 Tema tres.- Los recursos administrativos. Concepto y clases. Recurso de alzada, reposición, revisión y súplica.  
 Tema cuatro.- La Ley de Procedimiento Administrativo. Principios informadores y ámbito de aplicación.  
 Tema cinco.- El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Lugar, circunscripción, localidad, sede dependencias. El Registro.  
 Tema seis.- El Procedimiento Administrativo (II): Denominación temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Compuerto de plazos. Forma de procedimiento.  
 Tema siete.- El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación: Actos de trámite, comunicaciones, notificaciones, citaciones, emplazamiento, requerimientos, verificaciones, reclamaciones en queja.  
 Tema ocho.- El Procedimiento Administrativo (IV): B) Instrucción: Informes, pruebas, alegaciones, audiencia. C) Terminación: Normal y anormal: Desistimiento, renuncia y caducidad. Peculiaridades del procedimiento administrativo local.  
 Tema nueve.- Requisitos de la presentación de documentos. El registro de entrada y salida.  
 Tema diez.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.  
 Tema once.- La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: Sus componentes fundamentales.  
 Tema doce.- La ofimática (I): En especial el tratamiento de textos.  
 Tema trece.- La ofimática (II): Bases de datos y hojas de cálculo.

Encinarejo, 19 de febrero de 1997.- El Alcalde, Miguel Martínez Murez.

AYUNTAMIENTO DE LUCENA DEL PUERTO

ANUNCIO de bases.

BASES PARA LA PROVISION DE DOS PLAZAS DE GUARDAS RURALES VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO

1.1. Objeto de la convocatoria y número de plazas. Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso-oposición de dos plazas de Guardas Rurales de este municipio, vacantes en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento.

1.2. A los solos efectos de asimilación económica, estas plazas se encuadran en el grupo E, con el nivel de complemento de destino 17.

1.3. A las personas que resulten designadas para cubrir estas vacantes se le señalan los siguientes cometidos:

a) La vigilancia y custodia de todas las fincas de este término municipal, con el horario que se le señale por la Alcaldía.

1.4. Derechos y deberes. Quienes resulten nombrados para las plazas que se convocan tendrán los derechos y deberes inherentes a las mismas, como personal laboral de este Ayuntamiento, y los determinados con carácter general por el Régimen Jurídico Local vigente o que se dicte en el futuro.

1.5. Efectos vinculantes: Estas bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal y a todas las personas que tengan interés directo en la convocatoria.

1.7. Régimen Jurídico aplicable: Las pruebas selectivas que se convocan, se regirán por las presentes bases y por las siguientes disposiciones legales:

- De aplicación general: Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma

de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril aprobatorio del Texto Refundido Local.

- De aplicación específica: 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.

- De aplicatoria supletoria: 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.

2. Condiciones que deben reunir los aspirantes.

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplido 18 años y no exceder de 50 en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Acreditar la realización de estudios primarios.
- d) No padecer enfermedad o limitación física que le impida el desempeño de las funciones de Guarda Rural.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, conforme a lo previsto en la Ley de Incompatibilidades.
- g) Estar en posesión del permiso de las clases A-1 y B-1.
- h) Estar en posesión del permiso de armas o en disposición de poder obtenerlo.

3. Solicitudes.

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de presentar su solicitud en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en el apartado anterior.

3.2. Presentación.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria o de su extracto en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse por cualquiera de las formas que permite la Ley de Procedimiento Administrativo.

3.3. Documentos.

A la solicitud habrán de acompañarse los justificantes, en originales o fotocopias compulsadas, de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

3.4. Falta de requisitos.

Si alguna solicitud adoleciera de algún requisito, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si no lo hace se archivará su solicitud sin más trámites.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOP, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, concediendo un plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas por Resolución de la Presidencia, por la que se apruebe la lista definitiva.

En dicha Resolución, que se hará pública, en la misma forma, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo