

Tema 11. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 12. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 13. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y Cuentas.

Tema 14. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

Tema 15. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales. La ofimática: El tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

ANUNCIO de bases.

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION DE DETERMINADAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PUBLICA DE EMPLEO PARA 1999, 2000, y 2001

BASES I. NORMAS GENERALES

Primero. Se convocan para su provisión con carácter fijo determinadas plazas vacantes en este Excmo. Ayuntamiento, que figuran en los anexos de estas Bases Generales. Estas plazas se encuadran en las categorías que se indican, perteneciendo todas ellas a la Plantilla de Personal Laboral de este Ayuntamiento.

El sistema de selección para todas las plazas incluidas en las presentes Bases, será el de Concurso-Oposición. Los aspirantes que obtengan plaza quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente, sin perjuicio de que por el puesto que ocupe, le sea de aplicación otra incompatibilidad de acuerdo con la relación de puestos de trabajo.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de los distintos anexos cuando contengan precisiones diferentes a las reguladas en estas Bases Generales.

Segundo. La realización de los concursos se regirán por lo previsto en las presentes Bases y anexos correspondientes, y en su defecto, se estará en lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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, Ley, 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de 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 por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Tercero. Para ser admitidos en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano/a de la Unión Europea o extranjero que cumpla los requisitos para trabajar en España regulados en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero y en su reglamento aprobado por el R.D. 864/2001, de 20 de julio.

- Tener cumplidos los 18 años de edad.

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

- No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- Estar en posesión de la correspondiente titulación, conforme a los anexos de estas Bases Generales, o en condición de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

- Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieran en los anexos correspondientes.

Los requisitos anteriormente referidos, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes, así como mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

III. SOLICITUDES

Cuarto. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo dirigirán las instancias al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gines en las que manifestarán reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases, en el plazo de veinte días naturales, contados desde la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Los aspirantes deberán adjuntar a la solicitud una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, así como justificantes de los méritos que alegue para su apreciación y valoración por el Tribunal.

Dichos justificantes se presentarán en original o fotocopia compulsada, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos méritos que aun alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes podrán también presentarse en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

IV. ADMISION DE CANDIDATOS

Quinto. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente, aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Gines.

Para subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión o su omisión, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados desde la publicación de la citada resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Los aspirantes, que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del concurso-oposición. Las reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos,

en cuya Resolución que se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia», se determinará además la composición del Tribunal y el lugar, fecha y hora en la que se reunirá éste para la valoración de los méritos alegados.

Sexto. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos serán admitidos las personas con minusvalía, en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones físicas y psíquicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta, habrá de acreditarse por las personas con minusvalía, a través de certificación médica expedida al efecto.

V. TRIBUNALES

Séptimo. Los Tribunales calificadores quedarán formados como sigue, teniendo todos y cada uno de sus componentes voz y voto.

Presidente: El Sr. Alcalde don Francisco González Cabrera o miembro de la Corporación en quien delegue.

Secretaria: La de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales:

- Un Concejal-Delegado designado/a por el Presidente de la Corporación.
- Un/a Técnico/a designado/a por el Presidente de la Corporación.
- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.
- Un/a representante designado/a por el Delegado/a de Personal.
- Un representante del grupo mayoritario de la Oposición.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especificación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas en la presente.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se le asignará al menos un suplente y su composición se hará pública en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad competente, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento propio de la especialidad.

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo (BOE 30 de mayo de 2002). Las cuantías a percibir serán en relación con la categoría.

VI. SISTEMA DE SELECCION

Octavo. El lugar, día y hora de la celebración de las pruebas, se determinará en la resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y

excluidos, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Según sorteo, y en caso de que fuese necesario, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «S».

Noveno. La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba práctica determinada por el Tribunal relativa a las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria según programa. Se valorará de 1 a 6 puntos, siendo eliminados aquellos que no alcancen un mínimo de tres puntos.

Décimo. Finalizada la fase de oposición el Tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma y baremo que a continuación se indica.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

1. Para los Cursos, Seminarios, Jornadas y Congresos mediante Diploma o certificación de asistencia, expedida por Centro u Organismo Oficial (los Cursos, Seminarios, Jornadas y Congresos, en los que no se justifiquen horas o días de duración, no serán puntuados).

2. Para los servicios prestados y la experiencia en Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración Pública, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de Empleo, acompañados de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.

3. Para la experiencia en Empresas Privadas: Original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo, acompañados de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.

Los méritos aportados y debidamente acreditados se puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Cursos, Seminarios, Jornadas y Congresos.

Por la participación o impartición de cursos, seminarios, jornadas y congresos siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Cursos de 10 a 20 horas, o de 2 a 4 días: 0,25 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas, o de 4 a 8 días: 0,35 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas, o de 9 a 20 días: 0,50 puntos.
- Cursos de más de 100 horas, o de más de 21 días: 0,75 puntos.

B) Experiencia.

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en plazas de igual o similar características, hasta un máximo de tres puntos, en la forma siguiente.

- Por cada mes de servicios completo prestados en Ayuntamientos entre 5.000 y 15.000 habitantes, mediante relación laboral, 0,05 punto por mes, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por cada mes de servicios completo prestados en otras Administraciones Públicas, mediante relación Laboral, 0,03 puntos por mes, hasta un máximo de 2,5 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, mediante relación laboral, 0,01 punto, hasta un máximo de 2 puntos.

Resuelta esta fase, se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación el resultado de la misma, detallándose la

puntuación por cada uno de los aspirantes que hayan superado la fase previa de oposición.

La suma de los puntos otorgados en la valoración de los méritos acreditados y, en la prueba práctica, determinará la calificación final de los aspirantes y el orden por los que han de figurar en la relación de aprobados que formule el Tribunal.

VII. PUNTUACION FINAL Y PROPUESTA DE SELECCION

Undécimo. Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, mediante su inserción en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación y propuesta de contratación, al Alcalde-Presidente de la Corporación, para que proceda conforme se determina en la base undécima.

VII. PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS

Duodécimo. Los aspirantes propuestos presentarán ante la Secretaría General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública relación de aprobados a que se refiere la base anterior, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido, o justificante de haber satisfecho los derechos para la expedición del título correspondiente.

c) Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en el apartado quinto de la Base tercera, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Quienes dentro del plazo indicado no presentaran la documentación anteriormente expuesta o no reunieran los requisitos exigidos en la presente convocatoria, salvo en supuestos de fuerza mayor, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiesen podido incurrir por falsedad en las instancias solicitando formar parte en el Concurso.

Decimotercero. Una vez aportados los documentos a que se refiere la Base anterior, el Sr. Alcalde decretará la contratación correspondiente en base a las propuestas formuladas y debiendo formalizar los interesados el correspondiente contrato en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la notificación del Decreto de contratación.

X. IMPUGNACION

Decimocuarto. Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de Sevilla en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Gines, 24 de enero de 2002.- El Alcalde.

ANEXO I

Plaza: Auxiliar Administrativo (Administración General).
Número de plazas: Una.

Perteneciente a la plantilla de personal laboral, categoría: Auxiliar.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Forma de provisión: Libre.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Graduado en Secundaria, Formación Profesional de Primer Grado rama administrativa o equivalente.

PROGRAMA

Tema 1. Procedimiento Administrativo Local: Concepto, principios generales que lo inspiran y normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

Tema 2. Organos de gobierno de los Ayuntamientos. Organización interna y distribución de competencias.

Tema 3. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 4. Funcionamiento de los órganos colegiados. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 5. Concepto y documento y Archivo. Funciones del Archivo. Clases de Archivos.

Tema 6. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

Tema 7. La Ofimática, especial referencia al tratamiento de textos y bases de datos.

ANEXO II

Plaza: Auxiliar Administrativo (Servicios Sociales).

Número de plazas: Una (reservada para personas con minusvalía igual o superior al 33%, según lo estipulado en la Disposición Adicional 19.ª de la Ley 30/84 de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública).

Perteneciente a la plantilla de personal laboral, categoría: Auxiliar.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Forma de provisión: Libre.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Graduado en Secundaria, Formación Profesional de Primer Grado rama administrativa o equivalente.

PROGRAMA

Tema 1. Procedimiento Administrativo Local: Concepto, principios generales que lo inspiran y normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

Tema 2. Organos de gobierno de los Ayuntamientos. Organización interna y distribución de competencias.

Tema 3. Funciones del auxiliar administrativo de los Servicios Sociales Comunitarios de los Ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes.

Tema 4. Atención al ciudadano en los Servicios Sociales de la Administración Local.

Tema 5. Funcionamiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Gines. Usuarios de los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 6. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

Tema 7. La Ofimática, especial referencia al tratamiento de textos y bases de datos.

ANEXO III

Plaza: Auxiliar Administrativo (Sanidad).
Número de plazas: Una.
Pertenece a la plantilla de personal laboral, categoría: Auxiliar.
Sistema de selección: Concurso-Oposición.
Forma de provisión: Libre.
Titulación exigida: Graduado Escolar, Graduado en Secundaria, Formación Profesional de Primer Grado rama administrativa o equivalente.

PROGRAMA

Tema 1. Procedimiento Administrativo Local: Concepto, principios generales que lo inspiran y normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.
Tema 2. Organos de gobierno de los Ayuntamientos. Organización interna y distribución de competencias.
Tema 3. Atención al público en centros sanitarios.
Tema 4. Gestión de historias clínicas.
Tema 5. Citas Previas: La agenda del auxiliar administrativo.
Tema 6. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales.
Tema 7. La Ofimática, especial referencia al tratamiento de textos y bases de datos.

ANEXO IV

Plaza: Barrendero.
Número de plazas: Dos.
Pertenece a la plantilla de personal laboral, Categoría: Peón.
Sistema de selección: Concurso-Oposición.
Forma de provisión: Libre.
Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

PROGRAMA

Tema 1. Métodos de limpieza de vías públicas.
Tema 2. Principales vías públicas y Centros Municipales de Gines.
Tema 3. Herramientas de trabajo en la limpieza de vías públicas.
Tema 4. Supuestos especiales de limpieza.

ANEXO V

Plaza: Limpiadora.
Número de plazas: Ocho.
Pertenece a la plantilla de personal laboral, Categoría: Peón.
Sistema de selección: Concurso-Oposición.
Forma de provisión: Libre.
Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

PROGRAMA

Tema 1. Productos de limpieza, tipos. Materiales y elementos necesarios para el mantenimiento de la limpieza de edificios.
Tema 2. Tipos de pavimentos y productos de limpieza adecuados para cada uno de ellos.
Tema 3. Limpieza de manchas en distintos tipos de tapizados.
Tema 4. Limpieza de muebles, tipos de maderas y productos a emplear.

ANEXO VI

Plaza: Agente de Información.
Número de plazas: Uno.
Pertenece a la plantilla de personal laboral, Categoría: Auxiliar.
Sistema de selección: Concurso-Oposición.
Forma de provisión: Libre.
Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

PROGRAMA

Tema 1. Funciones del Agente de Información en materia de disciplina urbanística y de apertura de establecimientos.
Tema 2. Funciones del Agente de Información en materia de ocupaciones del dominio público local. Ordenanzas Fiscales vigentes en la materia.
Tema 3. Información al ciudadano en materia de actividades desarrolladas por las distintas áreas municipales.
Tema 4. Convenio de Colaboración municipal con la Gerencia del Catastro.
Tema 5. Organización municipal política y administrativa. Servicios Municipales y su localización física. Callejero del Municipio de Gines.

ANEXO VII

Plaza: Oficial 2.ª Albañil.
Número de plazas: Dos.
Pertenece a la plantilla de personal laboral, Categoría: Oficial.
Sistema de selección: Concurso-Oposición.
Forma de provisión: Libre.
Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

PROGRAMA

Tema 1. Materiales en la construcción. Confección de morteros y hormigones.
Tema 2. Maquinaria de la construcción. Utilización de herramientas y máquinas manuales.
Tema 3. Cimentaciones, muros, estructuras y cubiertas.
Tema 4. Instalaciones de fontanería y saneamiento.
Tema 5. Revestimientos de suelos, paredes y techos.

ANEXO VIII

Plaza: Ordenanza-Notificador.
Número de plazas: Una (reservada para personas con minusvalía igual o superior al 33%, según lo estipulado en la Disposición Adicional 19.ª de la Ley 30/84 de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública).
Pertenece a la plantilla de personal laboral, Categoría: Peón.
Sistema de selección: Concurso-Oposición.
Forma de provisión: Libre.
Titulación exigida: Graduado Escolar.
Otros requisitos: Carnet de Conducir categoría B.

PROGRAMA

Tema 1. Organos de gobierno de los Ayuntamientos. Organización interna y distribución de competencias.
Tema 2. Mensajería interna y externa. Clasificación de documentos para su posterior distribución.
Tema 3. Operaciones sencillas y repetitivas de apoyo administrativo (fotocopias, ensobrado, encarpelado, sellos, archivo, punteo de relaciones e inventarios).

Tema 4. Conocimiento elemental de las normas de procedimiento administrativo a los efectos de comunicaciones y notificaciones.

Tema 5. Localización de los principales Centros u Organismos de la Administración en Gines.

ANEXO IX

Plaza: Oficial 1.^a Mantenimiento.

Número de plazas: Una.

Perteneciente a la plantilla de personal laboral, Categoría: Oficial.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Forma de provisión: Libre.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad.

P R O G R A M A

Tema 1. Principales materiales de construcción y herramientas.

Tema 2. La Fontanería: Definición de fontanería. Elementos generales que intervienen en la fontanería.

Tema 3. Maquinaria, útiles y herramientas en fontanería. Aplicaciones y problemas. Su mantenimiento.

Tema 4. Mantenimiento de instalaciones específicas: Fuentes públicas, colegios, instalaciones deportivas.

Tema 5. Parques y Jardines: Componentes de riego.

Tema 6. Areas y servicios municipales del Ayuntamiento de Gines: Localización. Callejero.

AYUNTAMIENTO DE GOJAR

EDICTO de 17 de febrero de 2003, sobre bases.

Don Francisco Javier Maldonado Escobar, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Gójar (Granada).

Hace saber: Que la Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el pasado día 27 de junio de 2002, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Policía Local, vacante en la plantilla de personal, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase policía Local, categoría Policía, convocando las correspondientes pruebas selectivas.

Segundo. La convocatoria, juntamente con sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Andaluza, y un extracto detallado en el Boletín Oficial del Estado, con el contenido determinado en el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, produciéndose los efectos administrativos desde la fecha de la publicación en el Boletín Oficial del Estado, en que se publique el extracto.

BASES PARA INGRESAR POR CONCURSO-OPOSICION LIBRE EN LA CATEGORIA DE POLICIA EN EL CUERPO DE POLICIA LOCAL DE GOJAR

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. En virtud de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Sexta de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, la presente convocatoria tiene por objeto la provisión como funcionario de carrera, mediante sistema de turno libre, por el procedimiento de concurso-oposición para los Vigilantes Municipales de este Municipio con nombramiento de Funcionarios de Carrera y por oposición para

el resto de los aspirantes, de una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía.

1.2. La citada Plaza se adscribe a la Escala Básica, conforme determina el artículo 18 de la Ley 13/01 de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, y se encuadra en el grupo C del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, pero sólo a efectos retributivos, en los términos previstos en la Disposición Transitoria Primera de la mencionada Ley de Coordinación de las Policías Locales.

2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/01 de 11 de diciembre, de Coordinación las Policías Locales de Andalucía, Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, de selección, formación y movilidad de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, Orden de 14 de noviembre de 2000, de la Consejería de Gobernación, modificada parcialmente por la Orden de 14 de febrero de 2002, por la que se establecen las pruebas para el acceso a las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local.

3. Requisitos de los aspirantes.

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

a) Nacionalidad española.

b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta.

c) Estatura mínima de 1,70 m los hombres y 1,65 m las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean Funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.

Estarán exentos de los requisitos de la edad y estatura, los Vigilantes Municipales de este Municipio que con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Coordinación de las Policías Locales tengan nombramiento como Funcionario de Carrera.

d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (tener en cuenta la Disposición Transitoria 1.^a de la Ley 13/01).

f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

g) Estar en posesión de los permisos de conducción reglamentarios.

h) Compromiso de conducir vehículos policiales en concordancia con el apartado anterior.