

8. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de Entidades Locales.

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El Pleno. El Alcalde. La Comisión de Gobierno. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

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.

Segundo. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Gelves, 4 de junio de 2004.- El Secretario General.

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

ANUNCIO de bases.

RESOLUCION DE ALCALDIA (RR.HH. 202/04)
21 de mayo de 2004

Por la que se aprueban las bases comunes y específicas por las que han de regirse las pruebas para la selección del personal que registrarán las convocatorias para la provisión indefinida de las diferentes plazas de la plantilla laboral de este Ayuntamiento.

Con el fin de atender las necesidades de personal del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, esta Alcaldía, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 24 del 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 y artículo 25 del Reglamento Orgánico Municipal, aprueba las bases comunes por las que han de regirse las pruebas para la selección de personal que registrarán las convocatorias para la provisión indefinida de las diferentes plazas que se convoquen, vacantes de la plantilla de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera correspondientes a las Ofertas de Empleo Público para los ejercicios 2003 y 2004, aprobadas por Resoluciones de Alcaldía de 10 de marzo de 2003 y de 2 de febrero de 2004,

y publicadas respectivamente en los Boletines Oficiales del Estado de 22 de mayo de 2003 (núm. 122, páginas 19.601 y 19.602) y 7 de mayo de 2004 (núm. 111, páginas 18.011 y 18.012).

BASES COMUNES

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición y sistemas de acceso libre y promoción interna, de todas las plazas de la plantilla laboral incluidas en las convocatorias de 2003 y 2004, cuya relación viene detallada en las correspondientes bases específicas.

2. Régimen jurídico aplicable.

2.1. Las pruebas selectivas que se convocan, se regirán por las presentes Bases y por las siguientes disposiciones legales:

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y modificación por Ley 4/1999 de 14 de enero.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión.

Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de Andalucía.

2.2. El desempeño de cada puesto quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2.3. Las Bases vinculan al Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, al Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en estos procedimientos de selección.

3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. De acuerdo con las normas de carácter general establecidas, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones y requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias:

a) Ser español o de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/93, de 23 de diciembre, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o de la de cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos en que ésta se haya definido en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad el día que termine el plazo de presentación de solicitudes.

c) Hallarse en posesión del título exigido o en condiciones acreditadas de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No haber sido separado 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.

e) No padecer enfermedad o discapacidad física que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

3.2. Para las plazas a cubrir por concurso-oposición vía promoción interna, los aspirantes deberán reunir los siguientes:

a) Carecer en el expediente personal de inscripciones de faltas graves o muy graves en virtud de resoluciones firmes, sin encontrarse canceladas.

b) Pertenecer a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, ocupando la plaza que se detalla en las respectivas bases específicas que más adelante se detallan, con una antigüedad mínima de dos años.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán cumplimentar el impreso que les será facilitado gratuitamente en la Oficina de Atención al Ciudadano, sita en la calle Consistorio, s/n. Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de internet, a partir de la publicación de cada convocatoria, consultando la página <http://www.jerez.es> (en lo sucesivo, web municipal).

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Oficina de Atención al Ciudadano anteriormente mencionada, exigiéndose la «tasa por instancia para el acceso a pruebas de oposiciones, concursos o concurso-oposición», cuyo importe asciende a 4,65 euros, por el procedimiento del sello municipal adherido al escrito de solicitud, salvo las exenciones previstas en las ordenanzas fiscales municipales.

No obstante lo anterior, el abono de la referida tasa podrá ser efectuado por giro postal o telegráfico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, debiendo consignarse en cualquier caso el nombre del aspirante y las pruebas a las que opta, todo ello sin perjuicio de la remisión de la correspondiente solicitud con las debidas formalidades.

4.3. Asimismo deberán de adjuntarse a la solicitud los documentos justificativos de los méritos alegados que deberán de estar autenticados, en tanto que los servicios prestados en la Administración Pública deberán acreditarse conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1461/1982 y ajustado a las normas establecidas en el mismo. No se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de instancias y no se considerarán los méritos y servicios no acreditados en la forma antedicha.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la solicitud no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, en caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Requisitos.

Para ser admitidos a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado el abono de los derechos de examen.

5.2. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial

de la Provincia de Cádiz, así como en la web municipal, y contendrá, además de la composición del Tribunal y del lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la fase oposición, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente DNI, e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de los defectos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, será de diez días, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución motivada de la Alcaldía, que será hecha pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en la web municipal.

5.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, con arreglo a lo dispuesto en la citada Ley 30/1992.

5.4. Admisión excepcional a las pruebas.

Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de admitidos y excluidos a la que se refiere el apartado 5.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente, ante éste, la presentación de la solicitud mediante copia de la misma sellada por la oficina receptora, y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la base 4. En este caso, el acta correspondiente a esta sesión se remitirá, a la mayor brevedad posible, a la Alcaldía, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento y efectos, notificándose a los interesados.

6. Tribunal Calificador.

6.1. Es el órgano de selección básico, de carácter predominantemente técnico, al que le corresponde el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, habiendo de resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse con la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinando la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

6.2. La composición del Tribunal, que tendrá carácter predominantemente técnico, será la siguiente:

Presidente: Alcaldesa o miembro de la Corporación en quien delegue.

Cuatro Vocales técnicos, nombrados por la Alcaldía, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, que serán los siguientes:

- Un Vocal por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.
- Un Vocal por el Comité de Personal del Ayuntamiento.
- Dos Vocales pertenecientes a la plantilla municipal.

Secretario: El Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Jerez o funcionario en quien delegue.

6.3. Los miembros del Tribunal tendrán voz y voto a excepción del Secretario, que sólo tendrá voz.

6.4. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.5. El Tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de dos Vocales, el Presidente y el Secretario, adoptando sus decisiones por mayoría de votos, dirimiéndose los posibles empates con el voto de calidad del Presidente.

Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades, quedará excluido del proceso de selección, dándose traslado de la decisión a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo que para el ejercicio en curso realice la Subsecretaría de Estado para la Administración Pública.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad. En cualquier caso, durante la realización del ejercicio el aspirante deberá de disponer visible, en todo momento, el Documento Nacional de Identidad o pasaporte, ninguno de ellos caducado.

7.4. Una vez iniciada la fase de oposición, los sucesivos anuncios serán publicados en el tablón de la Corporación, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio. Así mismo, dichos anuncios serán publicados en la página web municipal.

8. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

8.1. Primera fase. Concurso: En ella serán valorados por el Tribunal los siguientes méritos:

Méritos profesionales:

1. Por servicios prestados, debidamente acreditados, en plaza igual o equivalente, de igual o similar contenido de desempeño profesional a la que se opta y, en todo caso, en la Administración Local, por un período mínimo de 24 meses, se computarán 0,050 puntos por mes en alta, con un máximo de hasta 4 puntos.

2. Por servicios prestados en la Administración Pública, por un período mínimo de 24 meses, se computarán 0,025 puntos por mes en alta, con un máximo de 2 puntos, siempre y cuando estos méritos no hayan sido alegados en el punto anterior.

Cursos, jornadas y seminarios: Asistencia a cursillos o jornadas relacionadas con las plazas convocadas: 0,10 puntos por asistencia a jornada, o por cada 10 horas lectivas con un máximo de 0,5 puntos. Estos cursillos o jornadas han de haber sido organizados por Administraciones Públicas, Universidades o bien por una institución pública o privada en colaboración con las Administraciones Públicas o Universidades.

Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de las fotocopias, el Tribunal elevará a definitiva la calificación de la fase concurso de los aspirantes, siendo expuestos los resultados antes de inicio de las pruebas.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase oposición a efectos de establecer el orden definitivo. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase oposición.

8.2. Segunda fase. Oposición.

8.2.1. La realización de todos los ejercicios de la fase de oposición será obligatoria para todos los aspirantes, teniendo éstos carácter eliminatorio, de tal forma que quien no obtenga la calificación mínima de 5 puntos sobre 10, quedará automáticamente eliminado sin opción a continuar en este proceso selectivo ni a realizar el siguiente ejercicio.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte para cada prueba.

8.2.2. El número de ejercicios y su contenido para cada plaza convocada vendrá determinado en las respectivas bases específicas.

8.2.3. Durante la realización de los ejercicios el aspirante debe disponer visible en todo momento el Documento Nacional de Identidad o pasaporte, ninguno de ellos caducado.

8.3. Calificación final fase oposición.

La puntuación final de la fase de oposición será la media de la suma de las calificaciones obtenidas en todos los ejercicios de la fase de oposición.

8.4. Calificación definitiva.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases de concurso y oposición.

9. Relación de aprobados.

Finalizado el proceso el Tribunal hará público en el tablón de anuncios, así como en la página web municipal, la calificación definitiva en la que constarán los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios y en la fase concurso. Simultáneamente se elevará a la Excm. Sra. Alcaldesa-Presidenta propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, y cuyo número en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

10. Relación de documentos.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal deberán presentar en las oficinas del Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, y dentro del plazo de veinte días naturales desde la fecha de publicación de las relaciones definitivas de aprobados, los siguientes documentos: Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad, titulación exigida para ocupar la plaza de que se trate y declaración jurada de no haber sido separado del servicio en la Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el mismo.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador que estén ocupando algún puesto interino, laboral, eventual o como funcionario de carrera, en el Excmo. Ayuntamiento de Jerez, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

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 acceder a la condición de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11. Adquisición condición laboral fijo.

11.1. El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Hasta que se

formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

11.2. Transcurrido el correspondiente período de prueba, el personal que los supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo.

BASES ESPECIFICAS PARA LAS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C

La convocatoria para la provisión indefinida de diversas plazas del nivel C, de la plantilla de personal laboral que a continuación se detallan se regirá, además de por las precedentes bases comunes, por las presentes bases específicas.

1. Plazas objeto de la convocatoria.

Siete plazas con la denominación de Administrativo (cuatro plazas de Promoción Interna), incluidas en la OEP de 2003. Titulación exigida: Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º grado o F.P. II rama de «Administración y Comercio», o equivalentes.

Una plaza con la denominación de Administrativo, incluida en la OEP de 2004. Titulación exigida: Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º grado o F.P. II rama de «Administración y Comercio», o equivalentes.

2. Requisito específico para poder concurrir a las plazas de promoción interna:

Pertenecer a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Jerez, con la categoría de auxiliar administrativo, con una antigüedad mínima de dos años.

3. Ejercicios de la fase de oposición.

Tanto como la de concurso-oposición libre como la de promoción interna, serán obligatoriamente dos y consistirán en lo siguiente:

3.1. Primer ejercicio: Prueba escrita de duración máxima fijada por el Tribunal consistente en la contestación a un cuestionario de 100 preguntas alternativas sobre el siguiente temario:

TEMARIO PARA ADMINISTRATIVO CONCURSO-OPOSICION LIBRE

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 7. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 9. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa, suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 10. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 11. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 12. La responsabilidad de la Administración Pública: evolución histórica y situación actual.

Tema 13. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 14. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 15. Organización municipal. Competencias.

Tema 16. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Areas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior municipal.

Tema 17. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 18. Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 19. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 20. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.

Tema 21. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 22. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 23. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 24. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 25. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

Tema 26. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 27. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 28. 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 presupuestos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 29. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 30. Igualdad de oportunidades y aplicación transversal de la perspectiva de género: La teoría sexo-género; la división sexual/genérica del trabajo en el ámbito doméstico; el género y el mercado de trabajo; las políticas de igualdad de oportunidades; mainstreaming de género o transversalidad.

TEMARIO PARA ADMINISTRATIVO PROMOCION-INTERNA

Tema 1. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 2. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 3. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 5. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 6. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 7. La responsabilidad de la Administración Pública: evolución histórica y situación actual.

Tema 8. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Areas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 9. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 10. Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación y personal laboral.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 12. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.

Tema 13. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 14. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 16. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

Tema 17. 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 presupuestos de crédito. Las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 18. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 19. Igualdad de oportunidades y aplicación transversal de la perspectiva de género: La teoría sexo-género; la división sexual/genérica del trabajo en el ámbito doméstico; el género y el mercado de trabajo; las políticas de igualdad de oportunidades; mainstreaming de género o transversalidad.

3.2. Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo fijado por el Tribunal un ejercicio práctico, que tendrá relación con las materias del correspondiente temario detallado en el punto 2.1 anterior.

BASES ESPECIFICAS PARA DIVERSAS PLAZAS DE NIVEL D

La convocatoria para la provisión indefinida de diversas plazas del nivel D de la plantilla de personal laboral que a continuación se detallan se regirá, además de por las precedentes bases comunes, por las presentes bases específicas.

1. Plazas objeto de la convocatoria.

Quince plazas con la denominación de Auxiliar Administrativo, incluidas en la OEP de 2003. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado «Auxiliar Administrativo y Comercial», o bien, módulo de grado medio «Técnico de Gestión Administrativa».

Quince plazas con la denominación de Auxiliar Administrativo, incluidas en la OEP de 2004. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado «Auxiliar Administrativo y Comercial», o bien, módulo de grado medio «Técnico de Gestión Administrativa».

Dos plazas con la denominación de Auxiliar de Clínica, incluidas en la OEP 2003. Titulación exigida de Formación Profesional 1.º Grado-Rama Sanitaria Especialidad Clínica.

2. Ejercicios de la fase de oposición. Serán obligatoriamente tres, y consistirán en lo siguiente:

2.1. Para las plazas de Auxiliares Administrativos.

2.1.1. Primer ejercicio: Prueba escrita de duración máxima fijada por el Tribunal, consistente en la contestación a un cuestionario de 50 preguntas sobre el programa informático de tratamiento de textos Microsoft Word 2000 y sobre la hoja de cálculo Microsoft Excel 2000.

2.1.2. Segundo ejercicio: Prueba escrita de duración máxima fijada por el Tribunal, consistente en la contestación a un cuestionario de 100 preguntas alternativas sobre el siguiente temario específico para la plaza:

TEMARIO ESPECIFICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión de derechos.

Tema 2. Regulación constitucional de los Organismos e Instituciones del Estado: Jefatura del Estado, Gobierno, La Corona, Tribunal Constitucional, Cortes Generales, Poder Judicial y Defensor del Pueblo.

Tema 3. Organización del Estado y de la Administración Pública en el ordenamiento constitucional. El régimen de Autonomías.

Tema 4. Estatuto de Autonomía para Andalucía. Disposiciones generales.

Tema 5. Régimen general de las elecciones locales.

Tema 6. Regulación legal de las Bases de Régimen Local.

Tema 7. Población y demarcación territorial de las Entidades Locales.

Tema 8. Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

Tema 9. Procedimiento de elaboración y aprobación de ordenanzas, reglamentos y bandos.

Tema 10. Servicios y actividad de las Corporaciones Locales. Formas de gestión de los servicios.

Tema 11. Regulación del personal al servicio de las Entidades Locales: Clasificación legal, estructura retributiva, derechos y deberes, régimen disciplinario. Sistemas de provisión de puestos. Incompatibilidades.

Tema 12. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas: Organos, Relaciones entre las Administraciones Públicas:

principios. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 13. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de la Administración Local. Actas, certificaciones, acuerdos y resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 14. Procedimiento administrativo común: Normas generales, regulación de los interesados en el procedimiento, actividad, términos y plazos.

Tema 15. Fases del Procedimiento Administrativo: Ordenación, instrucción, finalización, ejecución. El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y el patrimonio municipal.

Tema 17. Hacienda Pública y Administración Tributaria. Recursos de las Haciendas Locales. Ordenanzas e Impuestos municipales. Sistema Tributario Local. Regulación.

Tema 18. Presupuestos de las Entidades Locales. Regulación y estructura.

Tema 19. El Gasto Público Local: Concepto, régimen legal y ejecución del mismo.

Tema 20. Igualdad de oportunidades y aplicación transversal de la perspectiva de género: La teoría sexo-género; la división sexual/genérica del trabajo en el ámbito doméstico; el género y el mercado de trabajo; las políticas de igualdad de oportunidades; mainstreaming de género o transversalidad.

2.1.3. Tercer ejercicio: Prueba práctica desarrollada en tiempo limitado y duración establecida por el Tribunal, consistente en la edición, en un ordenador con sistema operativo Microsoft Windows 2000 Profesional, de un texto predeterminado utilizando el programa informático de tratamiento de textos Microsoft Word 2000. Se valorará ortografía, presentación y todos los aspectos de la confección general del texto.

2.2. Ejercicios para las plazas de Auxiliares de Clínica: Los ejercicios serán obligatoriamente tres, y consistirán en lo siguiente:

2.2.1. Primer ejercicio: Prueba escrita de duración máxima fijada por el Tribunal, consistente en la contestación a un cuestionario de 60 preguntas sobre el siguiente temario general.

TEMARIO GENERAL AUXILIAR DE CLINICA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y supresión.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y Organización Territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. Gobierno y Administración.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho, Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 6. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 8. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento.

La actividad de Policía: las licencias. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 9. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 10. Igualdad de oportunidades y aplicación transversal de la perspectiva de género: La teoría sexo-género; la división sexual/genérica del trabajo en el ámbito doméstico; el género y el mercado de trabajo; las políticas de igualdad de oportunidades; mainstreaming de género o transversalidad.

2.2.2. Segundo ejercicio: Tendrá duración de una hora y consistirá en el desarrollo por escrito de un tema extraído al azar del siguiente temario específico para estas plazas:

TEMARIO ESPECIFICO AUXILIAR DE CLINICA

Tema 1. Concepto de Salud según la OMS. Factores que inciden en el proceso salud-enfermedad.

Tema 2. Calidad de vida y estilos de vida. Estrategias para mejorar la salud.

Tema 3. Promoción de la salud. Concepto, objetivos y actividades. Papel del auxiliar de clínica en la promoción de la salud.

Tema 4. Educación para la salud. Concepto, objetivos y actividades. Papel del auxiliar de clínica en la educación para la salud.

Tema 5. El secreto profesional. Relación con los usuarios en centros de Promoción de la Salud.

Tema 6. La anticoncepción. Aptitudes frente a la anticoncepción.

Tema 7. La anticoncepción de emergencia. Papel del profesional ante la Anticoncepción Post-coital.

Tema 8. Características y funciones de los servicios de Información Anticonceptiva y Sexual para jóvenes.

Tema 9. El embarazo en adolescentes. Interrupción voluntaria del embarazo.

Tema 10. El ciclo menstrual-alteraciones del ciclo.

El Tribunal podrá acordar la lectura por los aspirantes de este ejercicio. En tal caso se comunicará a los aspirantes el día de celebración del respectivo ejercicio. A tal fin, y en su caso, se publicará en el tablón de anuncios lugar, fecha y hora, así como en la página web municipal.

2.2.3. Tercer ejercicio: Consistirá en prueba práctica desarrollada en tiempo limitado y duración establecida por el Tribunal, consistente en ejercicio relacionado con las características y funciones de la plaza convocada y temario específico contenido en la base específica anterior.

BASES ESPECIFICAS PARA DIVERSAS PLAZAS DE PERSONAL DE OFICIOS DE LOS NIVELES D y E

La convocatoria para la provisión indefinida de diversas plazas de personal de oficios, correspondientes a los niveles D y E, de la plantilla de personal laboral que a continuación se detallan se registrará, además de por las precedentes bases comunes, por las presentes bases específicas.

1. Plazas objeto de la convocatoria.

Una plaza con la denominación de Auxiliar Técnico Centro Atención Social, incluida en la OEP de 2003. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado, o equivalente.

Una plaza con la denominación de Auxiliar Técnico Laboratorio Imprenta, incluida en la OEP de 2003. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado, o equivalente.

Una plaza con la denominación de Conductor, incluida en la OEP de 2004. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado, o equivalente.

Una plaza con la denominación de Encargado Infraestructura, incluida en la OEP de 2004. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado, o equivalente.

Una plaza con la denominación de Oficial Primera Carpintería, incluida en la OEP de 2004. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado, o equivalente.

Una plaza con la denominación de Oficial Primera Cerrajería, incluida en la OEP de 2004. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado, o equivalente.

Diez plazas con la denominación de Oficial Primera Construcción, incluidas en la OEP de 2003. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado, o equivalente.

Siete plazas con la denominación de Oficial Primera Construcción, incluidas en la OEP de 2004. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado, o equivalente.

Una plaza con la denominación de Oficial Primera Fontanería, incluida en la OEP de 2004. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado, o equivalente.

Una plaza con la denominación de Oficial Primera Imprenta, incluida en la OEP de 2003. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente.

Una plaza con la denominación de Oficial Primera Pintura, incluida en la OEP de 2004. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente.

Una plaza con la denominación de Oficial Primera Talador, incluida en la OEP de 2004. Titulación exigida Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente.

Dos plazas con la denominación de Oficial Segunda Carpintería, incluidas en la OEP de 2003. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente.

Una plaza con la denominación de Oficial Segunda Cerrajería, incluida en la OEP de 2003. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente.

Una plaza con la denominación de Oficial Segunda Construcción, incluida en la OEP de 2003. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente.

Dos plazas con la denominación de Oficial Segunda Construcción, incluidas en la OEP de 2004. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente.

Dos plazas con la denominación de Oficial Segunda Jardines, incluidas en la OEP de 2004. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente.

Una plaza con la denominación de Oficial Segunda Mantenimiento, incluida en la OEP de 2004. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente.

Una plaza con la denominación de Oficial de Imprenta (Promoción-Interna), incluida en la OEP de 2003. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente.

Dos plazas con la denominación de Ayudante Construcción, incluidas en la OEP de 2004. Titulación exigida: Certificado de Escolaridad.

Una plaza con la denominación de Ayudante Electricidad, incluida en la OEP de 2004. Titulación exigida: Certificado de escolaridad.

Una plaza con la denominación de Ayudante Imprenta, incluida en la OEP de 2004. Titulación exigida: Certificado de escolaridad.

Una plaza con la denominación de Ayudante Talador, incluida en la OEP de 2004. Titulación exigida: Certificado de escolaridad.

Una plaza con la denominación de Mozo, incluida en la OEP de 2004. Titulación exigida: Certificado de escolaridad.

Veintidós plazas con la denominación de Operario, incluidas en la OEP de 2003. Titulación exigida: Certificado de escolaridad.

Doce plazas con la denominación de Operario, incluidas en la OEP de 2004. Titulación exigida: Certificado de escolaridad.

Ocho plazas con la denominación de Subalterno, incluidas en la OEP de 2003. Titulación exigida: Certificado de escolaridad.

Diez plazas con la denominación de Subalterno, incluidas en la OEP de 2004. Titulación exigida: Certificado de escolaridad.

Dos plazas con la denominación de Vigilante, incluidas en la OEP de 2003. Titulación exigida: Certificado de escolaridad.

Dos plazas con la denominación de Vigilante, incluidas en la OEP de 2004. Titulación exigida: Certificado de escolaridad.

2. Requisito específico para poder concurrir a la plaza de promoción interna de Oficial de Imprenta:

Pertenecer a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento, con la categoría de Ayudante de Imprenta, y tener una antigüedad en el mismo de, al menos, dos años.

3. Méritos concretos para las plazas de subalterno:

A los efectos previstos en la base común 8.1., referida a los méritos profesionales por servicios prestados en plaza igual o equivalente, de igual o similar contenido de desempeño profesional a la que se opta y, en todo caso, en la Administración Local, para la plaza de subalterno se considerarán como tales los prestados en los puestos de Ordenanza, subalterno de actividades, ordenanza de presidencia, celador de museos, portero de cementerio, notificador, operario estación de autobuses, portero de colegio, operador de teléfono y celador de instalaciones deportivas.

4. Ejercicios de la fase de oposición:

Serán dos, y consistirán en lo siguiente:

4.1. Primer ejercicio: Prueba escrita de duración máxima fijada por el Tribunal. Contestación a un cuestionario de preguntas sobre temas específicos del oficio y de la capacitación profesional.

4.2. Segundo ejercicio: Prueba práctica relativa al oficio respectivo y en la que habrá que demostrar conocer y poder desarrollar perfectamente los trabajos que ha de realizar. Podrá consistir en la realización de un supuesto práctico por escrito o en la materialización de un trabajo determinado.

Jerez de la Frontera, 21 de mayo de 2004.- La Alcaldesa. Ante mí, El Secretario General.

AYUNTAMIENTO DE MIJAS

ANUNCIO de bases.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 31 de marzo de 2004, acordó aprobar la convocatoria y las bases por las que han de regirse las pruebas selectivas para cubrir en propiedad doce plazas de Bomberos, vacantes en la actual plantilla del personal, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria de fecha 27 de febrero de 2004, para funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Mijas, mediante sistema de

concurso oposición libre, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Bomberos, y dotadas con los haberes pertenecientes a dicho Grupo.

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION EN PROPIEDAD DE DOCE PLAZAS DE BOMBEROS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE SERVICIO DE EXTINCION DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DE MIJAS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante concurso oposición, de doce plazas de bomberos con las siguientes características:

- Grupo D.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Servicio de Extinción de Incendios.
- Categoría: Bombero.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril, y Ley 11/99, de 21 de abril; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio; R.D. 364/95, de 10 de marzo y Ley 2/2002, de 11 de noviembre.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos dentro del proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de los 55 años. El límite máximo de edad no será aplicable a las personas que acrediten haber desempeñado, con anterioridad a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, funciones de Bombero en Entidades Locales como funcionario de carrera o interino.

- Ser nacionalizado de un Estado miembro de la Unión Europea o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17/93, de 23 de diciembre. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad, y en el supuesto previsto en el art. 2.2.1.ª b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tenga dicho vínculo.

- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, según el art. 25 de la Ley 30/84.

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

No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

4. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el concurso-oposición, se presentarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en la que se manifestará que se reúnen los requisitos