

47. La cotización al Régimen General de la Seguridad Social: sujetos obligados. Nacimiento duración y extinción.

48. El sistema retributivo de los funcionarios locales. Retribuciones básicas, complementarias, complemento de productividad y gratificaciones extraordinarias.

49. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.

50. Personal laboral Régimen Jurídico. Selección de personal laboral.

51. El contrato de trabajo: concepto, elementos y formas. Modificación, suspensión y extinción.

52. Modalidades de contratación laboral. Clases, características y Régimen Jurídico.

53. Tiempo de trabajo. Jornada de trabajo. Horario. Horas extraordinarias.

54. Derechos y deberes básicos del Personal laboral.

55. Régimen disciplinario. Despido disciplinario.

56. Derechos de representación Colectiva. Convenios colectivos.

57. Convenio y acuerdo colectivo del empleado del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

58. Estructura política y administrativa del Ayuntamiento de Vélez-Málaga. Organigrama. Las áreas administrativas, objetivos y fines, su estructura. Otras formas de prestación de servicios: Organismos Autónomos y Empresas Municipales.

59. Sistemas operativos de ordenadores personales: interfaces, gráficas de usuario. Windows. Intercambio de datos bajo Windows. El paquete ofimático. Especial incidencia: Procesador de Textos. Bases de Datos. Hoja de Cálculo. Gráficos.

60. La formación en la Administración Pública. La formación continua. La eficacia de la formación. Los planes de formación. Etapas. La detección de necesidades. Instrumentos y metodología.

61. Las acciones de formación. Tipos. Diseño. Objetivos, contenidos y metodología.

62. Gestión administrativa de la Formación Continua. Mejora y racionalización de procesos en la Formación Continua de Entidades Locales.

63. Formación a distancia, características y requisitos.

64. La guía didáctica de la acción formativa. Objetivos, contenidos, metodología y evaluación. Documentación del profesorado. Documentación para el alumno. Materiales de trabajo. Selección de alumnado. Adecuación a los objetivos del curso.

65. Valoración y evaluación de la formación continua. Necesidad de la evaluación. La evaluación como proceso global de mejora y sus tipos.

66. Evaluación de la formación. Evaluación de la percepción. Evaluación del aprendizaje. Evaluación de transferencia. Evaluación de Impacto.

67. Técnicas de evaluación. Metodología de evaluación, controles y diseños. Mecanismos de evaluación de profesorado en Formación Continua.

68. Gestión y administración del profesorado en planes de Formación Continua.

69. Elaboración de un Plan de Formación en una Entidad Local. Tramitación. Procedimiento. Participantes. Las Comisiones de Formación.

70. Gestión de calidad en procesos de Formación Continua.

71. Marco legal de la Formación Continua. El Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas (AFCAP). Historia. Evolución. El III AFCAP. Novedades, objetivos generales. Bases reguladoras para el desarrollo de planes de formación en el marco del III AFCAP. La solicitud de subvención: tramitación, procedimiento y justificación.

72. Contexto Macroinstitucional de la Formación Continua en la Administración Pública: FEMP, FAMP y CEMCI.

Vélez-Málaga, 11 de octubre de 2005.- El Alcalde-Presidente, Antonio Souvirón Rodríguez.

#### ANUNCIO de bases.

Mediante Decreto núm. 3660/2005, de siete de octubre, esta Alcaldía ha procedido a la aprobación de la correspondiente convocatoria con arreglo a las siguientes:

#### CONVOCATORIA Y BASES QUE REGIRAN PARA LA PROVISION COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE DIVERSAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA

##### 1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, incorporadas a la Oferta de Empleo Público correspondientes a los años 2001 (BOE núm. 244 de 11.10.2001), 2002 (BOE núm. 151 de 25.6.2002 y BOE núm. 310 de 27.12.2002), 2004 (BOE núm. 170 de 15.7.2004) y 2005 (BOE núm. 117 de 17.5.2005) en la denominación, turno, encuadre y anexos específicos, que a continuación se relacionan:

Denominación	Grupo	Num. Vacantes	Turno		Anexo Número
			P. Interna	Libre	
<b>ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL</b>					
- Subescala Administrativa: Administrativo	C	6	6	0	1
- Subescala Auxiliar: Auxiliar Administrativo	D	5	0	5	2
<b>ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL</b>					
- Subescala Técnica. Clase Técnicos Superiores: Economista	A	1	1	0	3
- Subescala Servicios Especiales. Clase Cometidos Especiales: Auxiliar de Gestión de Organismos Autónomos	D	1	0	1	4
Inspector de Rentas	D	3	0	3	5

1.2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación las bases de la presente convocatoria, y en lo no previsto en ellas, la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local; RDL 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio; RD 364/95, de 10 de marzo; Decreto 2/2002, de 9 de enero y la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido por la normativa vigente.

#### 1.3. Requisitos:

A) Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a, o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, y desarrollado por el RD 800/95.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título indicado en los anexos específicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

e) 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.

B) Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas para promoción interna, los aspirantes deberán reunir, además, los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera en el grupo de titulación inmediatamente inferior a la plaza a que se opte al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, con una antigüedad mínima de 2 años.

C) Todos los requisitos a los que se refiere la base 1.3, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

#### 1.4. Procedimiento de selección.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 2 del RD 896/1991, respecto a los sistemas de acceso, el ingreso en la Función Pública Local se realizará con carácter general a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso.

El sistema de concurso-oposición viene motivado por la naturaleza y funciones de los puestos a cubrir, que imponen la necesidad de valorar conjuntamente los conocimientos teóricos de los aspirantes en la fase de oposición, por un lado, y la experiencia profesional así como los cursos realizados por los aspirantes, por otro lado, todo ello con la finalidad de determinar la capacitación profesional de los aspirantes en materias específicas como son las concernientes a las plazas a cubrir.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el determinado en cada anexo específico.

##### 1.4.1. Fase de concurso.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose hasta la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional: (sólo se tendrán en cuenta meses completos), se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo para la presentación de instancias.

##### I. Plazas de acceso libre:

1. Por cada mes de servicio prestado en la empresa privada en plaza de igual o similares características a la convocada, 0,025 puntos/mes.

2. Por cada mes de servicio prestado en cualquier Administración Pública, en plaza de igual o similares características a la convocada, 0,05 puntos/mes.

3. Por cada mes de servicio prestado en la Administración Local, en plaza de igual o similares características a la convocada, 0,1 punto/mes.

A efectos de puntuación, no podrán acumularse puntos de los apartados precedentes (A.1, A.2 y A.3) por servicios prestados durante el mismo período de tiempo, valorándose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

La puntuación máxima a obtener en este apartado (A) será de 35 puntos.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán con certificación del Organismo correspondiente. Los prestados en empresa privada se acreditarán a través del contrato de trabajo visado por el Inem e Informe de Vida Laboral de la Seguridad Social, o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria. No se computarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.

##### II. Plazas reservadas al turno de promoción interna:

Por servicios prestados en plaza de nivel inmediatamente inferior, se puntuará con 0,5 por cada año o fracción superior a 6 meses.

La puntuación máxima a obtener en este apartado (A) será de 3,5 puntos.

B) Formación (plazas de acceso libre y reservadas al turno de promoción interna):

1. Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas organizados por la Administración Pública u Organismos de ella dependiente, u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, con contenidos relacionados con las plazas objetos de la convocatoria, debidamente acreditados:

- De menos de 10 horas lectivas o de 1 día de duración: 0,15 puntos.

- De 10 a 20 horas lectivas o hasta 3 días de duración: 0,25 puntos.

- De 21 a 50 horas lectivas o hasta 7 días de duración: 0,35 puntos.

- De 51 a 80 horas lectivas o hasta 10 días de duración: 0,40 puntos.

- De 81 a 150 horas lectivas o hasta 20 días de duración: 0,45 puntos.

- De 151 a 200 horas lectivas o más de 30 días de duración: 0,50 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado (B) será de 2 puntos.

La puntuación de la fase de concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo anterior.

##### 1.4.2. Fase de oposición.

Se reduce el número de temas del programa de las plazas de promoción interna en lo referente a los temas comunes, de conformidad con lo establecido en el art. 77 del RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción

Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, por tratarse de materias cuyo conocimiento ha sido acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso en el cuerpo o escala de origen.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta, correspondiente a los programas anexos a las presentes bases.

El número de preguntas y duración del ejercicio será fijado por el Tribunal.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos que se alcanzará con la respuesta correcta de la mitad de las preguntas planteadas. No puntuarán negativamente las respuestas erróneas y/o las preguntas no contestadas. La puntuación será la que resulte proporcional al número de respuestas acertadas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico adecuado a la plaza a la que se aspira, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, sobre el apartado de Materias Específicas de los programas anexos y relacionado con las funciones propias de la plaza a que se opta.

Los aspirantes podrán utilizar los textos legales que estimen necesarios, no admitiéndose los comentarios.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán del siguiente tiempo máximo:

Plazas de Nivel A: 3 horas.

Plazas de Nivel C: 1 hora 30 minutos.

Plazas de Nivel D: 1 hora.

La calificación de este ejercicio se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La puntuación de la fase de oposición será la suma obtenida en cada uno de los ejercicios.

#### 1.4.3. Entrevista curricular.

De carácter obligatorio y no eliminatorio. Sólo participarán en ella quienes hayan superado la fase de oposición. Se puntuará hasta un máximo de 2,00 puntos. Tendrá una duración máxima de 10 minutos y versará sobre el currículum vitae del aspirante y sobre las funciones y cometidos propios de la plaza a la que se opta.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso, oposición y entrevista curricular.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación en la fase de concurso.
3. La mayor puntuación obtenida en el mérito servicios prestados en la Administración Local.
4. La mayor puntuación en el segundo ejercicio.
5. La mayor puntuación en el primer ejercicio.

#### 2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta se iniciará por orden alfabético a partir de la letra «V» de conformidad con el sorteo público celebrado el pasado día 5 de abril de 2005. Dicha letra se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos.

2.2. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

2.3. Los Tribunales podrán acordar que los ejercicios escritos sean leídos públicamente por los propios aspirantes. En el primero el Tribunal adoptará medidas tendentes a impedir que se conozca la identidad de los autores del mismo hasta la total corrección.

2.4. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad, por lo que deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

2.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

2.6. Los programas que rigen estas pruebas selectivas son los que figuran para cada categoría en los correspondientes anexos.

2.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimientos del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

#### 3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes indicando que se reúnen todos los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En ellas se indicará necesariamente la plaza a la que se opta.

Se presentarán a ser posible, en el impreso que facilitará este Ayuntamiento, acompañadas del resguardo de haber abonado los derechos de examen, de fotocopia del DNI, de la titulación exigida y documentación acreditativa de los méritos alegados.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento o de sus Tenencias de Alcaldía, o asimismo en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso en Caja Municipal de la Casa Consistorial o de la Tenencia de Alcaldía de Torre del Mar, mediante ingreso directo o por transferencia, en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Vélez-Málaga núm.: 0030-4084-03-0870000271 de Banesto, sito en Plaza de las Carmelitas de Vélez-Málaga o mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Vélez-Málaga. Tesorería. Pruebas Selectivas de la plaza a que se opta. En estos dos últimos casos figurará como remitente del giro el propio aspirante. El importe de los derechos de examen será el siguiente:

- Plazas de Nivel A: 30 euros.

- Plazas de Nivel C: 20 euros.

- Plazas de Nivel D: 15 euros.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse de oficio o a petición del interesado en cualquier momento.

3.5. Si concurren aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado expedido por la Administración competente, donde deberá expresarse que la misma

no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira.

3.6. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta conforme a la Base 1.4, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados, o caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original.

No se tendrán en cuenta por el Tribunal los méritos que no hayan sido alegados y justificados documentalmente junto con la solicitud inicial.

#### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio, así como la composición nominativa del Tribunal.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3. Transcurrido el plazo antes referido, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que dicte el Sr. Alcalde-Presidente declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios de esta Entidad.

4.4. Contra dicha Resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación o recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

4.5. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### 5. Tribunales.

5.1. El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- Tres funcionarios o expertos designados por el Sr. Alcalde.
- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Dos representantes de la Junta de Personal.

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

Todos los integrantes del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que sólo tendrá de voz.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad, al menos, de los Vocales, titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia accidental del Presidente y/o Secretario serán sustituidos conforme a lo dispuesto en los artículos 23.2 y 25.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos

algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92.

Asimismo los aspirantes podrán 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 han superado las pruebas selectivas un número superior 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 y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.7. Los miembros del Tribunal percibirán las dietas y asistencias establecidas por la legislación vigente. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los asesores-especialistas y el personal administrativo que realicen sus funciones en el proceso selectivo serán retribuidos en la misma cuantía que los Vocales del Tribunal.

5.8. Por la Presidencia se procederá al nombramiento de los empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva se les atribuya. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

5.9. Las Resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 102 y ss. de la Ley 30/92. Contra las Resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso administrativo ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

5.10. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6. Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

6.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.2. Finalizados los ejercicios del proceso selectivo, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrán exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos. Dicho anuncio será elevado al Sr. Alcalde-Presidente con propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de los candidatos seleccionados.

6.3. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en el Departamento de Personal la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 1.3.

6.4. Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá ser nombrado funcionario

y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

6.6. En el plazo de treinta días desde la aportación por los aspirantes propuestos de los documentos referidos, el Sr. Alcalde nombrará funcionarios de carrera a los aspirantes aprobados.

El plazo para tomar posesión será de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

#### 7. Norma final.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

### ANEXO 1

#### CONVOCATORIA DE 6 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

A) Objeto de la convocatoria es la provisión de seis plazas de Administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, pertenecientes al Grupo C, en régimen funcional, mediante el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna (una perteneciente a la OEP del año 2002, tres a la OEP del año 2004 y dos a la OEP del año 2005).

Requisitos específicos: Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o de cinco años, y la superación de un curso específico de formación a que se refiere la Disposición Adicional Novena del RD 364/1995, de 10 de marzo.

No se valorarán como méritos los servicios o cursos de formación alegadas como requisitos para poder participar en el presente proceso selectivo.

### T E M A R I O

1. El acto administrativo: Concepto. Orígenes del acto administrativo. Clases.

2. Elementos del acto administrativo. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad.

3. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto. Clases de procedimientos. Orígenes y notas del procedimiento. Normas reguladoras.

4. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Dimensión temporal: días y horas hábiles, cómputo de plazos.

5. El silencio administrativo: Concepto. Regulación. Obligación de resolver el silencio administrativo. Inactividad de la administración.

6. Teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Invalidez de los actos administrativos. Convalidación. Revisión de oficio: Concepto. Naturaleza. Límites a la revocación. Regulación.

7. Los recursos administrativos. Concepto. Clases. Interposición. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado. Resolución.

8. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: provisión de puestos de trabajo y promoción interna.

9. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

10. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

11. Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas Locales en el sistema español. Clasificación de los ingresos.

12. Ordenanzas fiscales: Potestad reglamentaria de las Entidades locales. Tramitación de las Ordenanzas y Acuerdos. Contenido de las Ordenanzas fiscales. Entrada en vigor de las Ordenanzas.

13. Las Tasas. Régimen general. Hecho imponible. Cuantía y devengo.

14. Contribuciones especiales. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Imposición y ordenación. Colaboración ciudadana.

15. Los precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro. Fijación.

16. Recursos de los municipios. Enumeración. Tributos propios. Tasas. Contribuciones especiales. Impuestos: Disposiciones generales. Enumeración.

17. Régimen Jurídico del Gasto Público Local: Introducción y concepto. Clases de gastos. Los créditos para gastos.

18. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera. El Tribunal de Cuentas. Contabilidad y cuentas.

19. Los Presupuestos Locales: Concepto. Contenido del Presupuesto General. Anexos del Presupuesto General.

20. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

### ANEXO 2

#### CONVOCATORIA DE 5 PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

A) Objeto de la convocatoria es la provisión de cinco plazas de Auxiliar, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, perteneciente al Grupo D, en régimen funcional, por el sistema de concurso-oposición y turno libre (tres pertenecientes a la OEP del año 2001 y dos a la OEP del año 2004).

Requisitos específicos: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer. Grado o equivalente.

### T E M A R I O

#### A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

3. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

4. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

5. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Notificación.

6. Procedimiento Administrativo (I). La dimensión temporal del procedimiento: cómputo de plazos, días y horas hábiles. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Fases del procedimiento: Iniciación y Ordenación.

7. Procedimiento Administrativo (II). Fases del procedimiento: Instrucción y Terminación. El silencio administrativo.

8. Eficacia de los actos administrativos. Ejecución de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos.

9. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

## B) MATERIAS ESPECIFICAS

1. Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
2. La Provincia: Organización y competencias.
3. El Municipio: Organización y competencias.
4. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
5. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
6. Los Presupuestos Locales: Concepto. Estructura. Procedimiento de elaboración y aprobación. La ejecución y liquidación del presupuesto.
7. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases. Selección.
8. Las situaciones administrativas. Responsabilidades y régimen disciplinario.
9. Derechos y deberes del personal al servicio de la Entidad Local.
10. Concepto y función del archivo. Tipos de archivo. Concepto de documento. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Derecho de acceso del ciudadano a los registros públicos.

## ANEXO 3

## CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE TECNICO SUPERIOR ECONOMISTA

A) Objeto de la convocatoria es la provisión de una plaza de Técnico Superior Economista, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, perteneciente al Grupo A, en régimen funcionarial, mediante el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna (perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2004).

B) Requisitos específicos: Título de Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales.

C) Temario:

1. Sistemas de Información Contable. Concepto. Clases de sistemas de información contable. La contabilidad pública.
2. La Estructura Patrimonial. El patrimonio. La identidad contable: activo y pasivo. Los elementos del activo. Los elementos del pasivo. El resultado del ejercicio: variación en el neto patrimonial. El balance de situación como expresión del equilibrio patrimonial.
3. El Método Contable. El método contable: estructura y fines. El principio de dualidad. Tipos de hechos contables.
4. La Cuenta. La cuenta como instrumento de representación contable. tecnicismos terminológicos de las cuentas. Funcionamiento de las cuentas. Leyes de funcionamiento de las cuentas. Coordinación del registro de cuentas: libro diario y libro mayor. La cuenta de resultados. Balance de comprobación de sumas y saldos.
5. El Proceso Contable. Fase de apertura. Fase de desarrollo. Fase de conclusión o cierre del ejercicio. Las cuentas anuales. Periodificaciones de ingresos y gastos y correcciones de valor.
6. Plan General de Contabilidad Pública. La normalización contable pública. La estructura del Plan General de Contabilidad Pública. Los principios contables públicos. El cuadro de cuentas. Las cuentas anuales.
7. Presupuestos Generales del Estado. Ambito institucional de los PGE y criterio para su elaboración. Estructura de Presupuesto: Estado, Organismos Autónomos, Seguridad Social y otros órganos del sector público estatal.
8. Régimen presupuestario de los Entes Locales. Principios presupuestarios: unidad, equilibrio, especialidad, anualidad, autonomía, competencia, publicidad.

9. El control interno de la gestión económica local (I). Necesidad y manifestaciones. La función interventora.

10. El control interno de la gestión económica local (II). Control financiero. Los controles de eficacia y eficiencia. Garantías de los órganos de control interno.

11. La Tesorería de las Entidades Locales. Regulación legal. Funciones. Modalidades e instrumentos de los servicios financieros de Tesorería.

12. Estructura presupuestaria. Clasificación de los gastos: funcional, económica y orgánica. La partida presupuestaria. Clasificación de las previsiones de ingreso.

13. Contenido de los presupuestos. Elementos integrantes del Presupuesto General de la Entidad Local. El Presupuesto de la propia Entidad. Los Presupuestos de los Organismos Autónomos.

14. Los estados de previsión de las Sociedades Mercantiles íntegramente pertenecientes a la Entidad Local. Las Bases de Ejecución. Los anexos al Presupuesto General.

15. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Organos competentes y fases. Prórroga del Presupuesto.

16. Delimitación de los créditos presupuestarios de gastos. Niveles de vinculación jurídica. Situaciones de los créditos de gastos.

17. Modificaciones presupuestarias en gastos. Tipos. Requisitos y órganos competentes. Contabilización. Modificaciones de las previsiones de ingresos.

18. Ejecución del presupuesto de Gastos (I). Normas generales. Autorización del gasto. Disposiciones o compromiso. Reconocimiento y liquidación de la obligación. Ordenación del pago. Contabilización.

19. Ejecución del presupuesto de Gastos (II). Ordenes de pago a justificar. El pago y todas formas de extinción de las obligaciones. Reintegros de pagos. Gastos de carácter plurianual. Contabilizaciones.

20. Gestión del Presupuesto de Ingresos (I). Normas generales. Nacimiento del derecho. Reconocimiento y liquidación del derecho. Contabilización.

21. Gestión del Presupuesto de Ingresos (II). Realización material del ingreso: recaudación. Nulción de los derechos liquidados y no recaudados. Devolución de ingresos indebidos. Contabilización.

22. La Agrupación de Presupuestos cerrados del Presupuesto de Gastos. Operaciones. La Agrupación de Presupuestos cerrados del Presupuesto de Ingresos. Operaciones.

23. La Agrupación de Presupuestos de ejercicios posteriores en gastos. Operaciones. La Agrupación de Presupuestos de ejercicios posteriores en Ingresos. Operaciones.

24. El modelo estatal de contabilidad pública. El sistema contable de la Administración Local. Características más destacadas.

25. Fines de la contabilidad pública local. Plan General de Contabilidad Pública adaptado a las Corporaciones Locales.

26. Libros de contabilidad de las Entidades Locales. Documentos contables. Apertura anual de la Contabilidad.

27. Contabilidad del inmovilizado: finalidad y objeto. Inmovilizado inmaterial.

28. Inversiones en infraestructura y bienes destinados al uso general. Inmovilizado financiero.

29. Contabilidad de las operaciones de crédito. Operaciones de préstamo. Operaciones de Tesorería.

30. Acreedores no presupuestarios: tipos de operaciones y desarrollo contable. Deudores no presupuestarios: tipos de operaciones y desarrollo contable.

31. Partidas pendientes de aplicación. Movimientos internos de tesorería. Contabilidad del IVA. Operaciones que se controlan mediante cuentas de orden.

32. Contabilidad de las operaciones comerciales. Documentos y libros. Compras y otros gastos comerciales. Ventas y otros ingresos comerciales. Problemática contable de las existencias. El resultado de las operaciones comerciales.

33. Contabilidad de la administración de recursos de entes públicos. Normas generales. Reconocimiento de derechos. Anulación de derechos. Operaciones relacionadas con la recaudación por cuenta de otros entes públicos.

34. Proyecto de gasto. Gasto con financiación afectada. Contabilidad de control de agentes recaudadores.

35. Liquidación del Presupuesto. Ajuste por periodificación. Regularización de la contabilidad del presupuesto de ingresos. Regularización del resultado del ejercicio.

36. Cierre del presupuesto de gastos. Cierre del presupuesto de ingresos. Asiento de cierre de la contabilidad.

37. Cálculo del resultado presupuestario. Cálculo del remanente de tesorería. Confección y trámite del estado de liquidación.

38. Rendición de cuentas (I). La Cuenta General de las Entidades Locales. Balance de situación. Cuenta de Resultados. Cuadro de Financiación Anual. Estado de liquidación del Presupuesto.

39. Rendición de cuentas (II). Estado demostrativo de Presupuestos cerrados. Estado de los compromisos de gasto con cargo a ejercicios futuros.

40. Estado de Tesorería. Estado de la deuda. Anexos a los estados anuales: distintos estados y elaboración. La memoria anexa a la Cuenta General.

41. Formación y tramitación de las cuentas anuales. Información para el Pleno de la Entidad y los órganos de Gestión. La Cuenta de Recaudación. El acta de arqueo.

42. El control externo: competencia. Extensión y tramitación. Los informes del Tribunal de Cuentas. Responsabilidad en la gestión económica local.

43. Recursos de las Haciendas Locales en general. Las prerrogativas de las Haciendas Locales para la cobranza y efectividad de sus ingresos.

44. El poder tributario derivado de las Entidades Locales. El principio de reserva de Ley en materia tributaria local.

45. La autonomía local en el ámbito tributario. Principios generales y especiales del sistema tributario local.

46. Las competencias de las Entidades Locales en materia de gestión tributaria. Delegación de las competencias de gestión tributaria. Colaboración en la gestión tributaria.

47. La revisión administrativa de los actos dictados en vía de gestión de los tributos locales. Revisión de oficio. Revisión a instancia de parte. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

48. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. La imposición y ordenación de los tributos locales.

49. El crédito local. Operaciones a medio y largo plazo. Operaciones a corto plazo. Operaciones de crédito de carácter mixto. Operaciones crediticias de los organismos autónomos. Límites globales de endeudamiento local. La central de información de riesgos.

50. Relaciones financieras entre España y la Unión Europea. Presupuesto comunitario y flujos financieros entre España y la Unión Europea.

#### ANEXO 4

##### CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE GESTIÓN DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS

A) Objeto de la convocatoria es la provisión de una plaza de Auxiliar de Gestión de Organismos Autónomos, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, perteneciente al Grupo D, en régimen funcional, por el sistema de concurso-oposición y turno libre (perteneciente a la OEP del año 2001).

Requisitos específicos: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o Equivalente.

#### T E M A R I O

##### A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

3. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

4. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

5. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Notificación.

6. Procedimiento Administrativo (I). La dimensión temporal del procedimiento: cómputo de plazos, días y horas hábiles. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Fases del procedimiento: Iniciación y Ordenación.

7. Procedimiento Administrativo (II). Fases del procedimiento: Instrucción y Terminación. El silencio administrativo.

8. Eficacia de los actos administrativos. Ejecución de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos.

9. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

#### B) MATERIAS ESPECIFICAS

1. Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

2. El Municipio: Organización y competencias.

3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

4. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

5. Los Presupuestos Locales: Concepto. Estructura. Procedimiento de elaboración y aprobación. La ejecución y liquidación del presupuesto.

6. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases. Selección. Las situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de la Entidad Local.

7. El Patronato Municipal para Asuntos Sociales de Vélez-Málaga. Objeto, funciones y ámbito. Organización y régimen.

8. La Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Vélez-Málaga. Naturaleza, fines y competencia. Estructura y funcionamiento.

9. El Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio de Vélez-Málaga. Naturaleza y fines. Organos de gobierno, gestión y asesoramiento. Patrimonio y Régimen Económico.

10. El Patronato Deportivo Municipal de Vélez-Málaga. Objeto, funciones y ámbito.

#### ANEXO 5

##### CONVOCATORIA DE 3 PLAZAS DE INSPECTOR DE RENTAS

A) Objeto de la convocatoria es la provisión de tres plazas de Inspector de Rentas, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, perteneciente al Grupo D, en régimen funcional, por el sistema de concurso-oposición y turno libre (pertenecientes a la OEP del año 2004).

Requisitos específicos: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

#### T E M A R I O

##### A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

3. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los administrados.

4. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

5. El término municipal. La población municipal: consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

#### A) MATERIAS ESPECIFICAS

1. Recursos de las Haciendas Locales. Concepto y clases.

2. Ordenanzas Fiscales. Procedimiento para la imposición y aprobación de los tributos locales. Aprobación y entrada en vigor de las ordenanzas fiscales. Impugnación de los acuerdos de imposición y ordenación de los tributos locales y de las ordenanzas fiscales.

3. Los Tributos. Clases de tributos.

4. Las Tasas. Hecho imponible. Supuestos de no exacción. Sujetos pasivos. Sustitutos del contribuyente. Cuota. Devengo.

5. Los precios públicos. Concepto. Supuestos de no exacción. Obligados al pago. Cuantía. Obligación de pago. Fijación.

6. El impuesto sobre Bienes Inmuebles (I). Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible y liquidable.

7. El impuesto sobre Bienes Inmuebles (II). Cuota. Bonificaciones. Período impositivo y devengo.

8. El impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Bonificaciones. Sujetos pasivos. Obligaciones formales de los sujetos pasivos.

9. El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.

10. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible. Cuota y devengo. La gestión del impuesto.

11. El impuesto sobre el Incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Bonificaciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Cuota. Devengo. La gestión del impuesto. Obligaciones de los notarios y de otras partes interesadas.

12. La Inspección de Tributos: Concepto de la Inspección de los Tributos. Funciones. Fuentes.

13. Atribuciones de las funciones inspectoras a los órganos administrativos. Personal inspector: Derechos y deberes.

14. Actuaciones inspectoras: Enumeración y descripción: Lugar y tiempo. Inicio y desarrollo.

15. Documentación de las actuaciones inspectoras: Actas, comunicaciones y diligencias.

Vélez-Málaga, 13 de octubre de 2005.- El Alcalde-Presidente, Antonio Souvirón Rodríguez.

## AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL RIO Y MINAS

### ANUNCIO de bases.

Dona María José Cervantes Medina, Alcaldesa - Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de esta Villa.

Hace saber: Que con fecha 28 de julio, por Resolución de esta Alcaldía, se han aprobado las bases que han de regir el concurso para la provisión en promoción interna de un puesto

de trabajo de Jefe de Obras y Servicios, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

### BASES DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UN PUESTO DE JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ESTE AYUNTAMIENTO

Primera. Objeto de la Convocatoria. Se convocan para su provisión las plazas de este Excmo. Ayuntamiento que se indica a continuación:

Esta plaza se encuadran en la categoría que se indica, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral de este Ayuntamiento.

Denominación de la Plaza: Jefe de Obras y Servicios.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración General.

Subescala: Gestión.

Grupo: C.

Sistema de selección: Concurso.

Titulación exigida: Bachiller Superior o Formación Profesional de segundo grado o en su defecto haber prestado un mínimo de dos años completos de servicios, de forma continuada ó 4 años de forma discontinua, mediante relación laboral, en plaza idéntica a la ofertada perteneciente a este Ayuntamiento o en centro dependiente del mismo.

El sistema de selección para la plaza incluida en estas Bases será el de Concurso.

Los aspirantes que obtengan plazas quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente, sin perjuicio de que por el puesto que ocupen les sea de aplicación otra incompatibilidad de acuerdo con la relación de puestos de trabajo.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en Anexos cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas Bases Generales.

Segunda. Normativa aplicable. La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases y anexos correspondientes, y en su defecto, se estará a lo establecido en 1.ª Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto; 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 cualquiera otras disposiciones aplicables.

Tercera. Requisitos de los aspirantes. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Ser español. Asimismo podrán ser admitidos a la realización de las pruebas, los nacionales miembros de los demás Estados miembros de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley 17/93, de 23 de diciembre.

B) Tener cumplidos los 18 años de edad.

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

D) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades