

16. La actividad de las Policías Locales. Funciones según la Ley Orgánica 2/86, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Ley 1/89, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

17. Ley de Seguridad Vial. El Reglamento de Circulación. Normas generales de circulación. Transportes de mercancías que requieren precauciones especiales.

18. Vida en sociedad. Personalidad y socialización. Status. Rol.

19. La Ciudad. El suburbio. El fenómeno de la urbanización. Población y grupo social.

20. La sociedad de masas. Características.

21. Características poblacionales, urbanas y rurales del municipio. Centros y establecimientos de interés policial.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Casariche, 2 de julio de 2003.- El Alcalde, José Ramón Parrado Cano.

#### AYUNTAMIENTO DE DALÍAS

*CORRECCION de errores a anuncio de bases.*

Don Jerónimo Robles Aguado, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Dalías.

#### HAGO SABER

Que, advertido error en las Bases para la provisión en propiedad de dos Plazas de Personal Funcionario de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Escala Básica del Cuerpo de la Policía Local, categoría de Policía correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2002 por el sistema de oposición libre, publicadas en el BOP de Almería número 161, de 25 de agosto de 2003, se procede a su corrección:

En la Base II. Requisitos de los aspirantes, apartado e), donde dice:

«e) Estar en posesión o en condiciones de obtener referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente, según determina el art. 38 en relación con la Disposición Transitoria Primera de la Ley 13/2001 de 24 de diciembre y el art. 18.1.e) 3 del Decreto 201/2003.»

Debe decir:

«e) Estar en posesión o en condiciones de obtener referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado Escolar o equivalente, según determina la Disposición Transitoria Primera de la Ley 13/2001 de 24 de diciembre.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Dalías, 27 de agosto de 2003

#### AYUNTAMIENTO DE IZNATORAF

*EDICTO de 13 de agosto de 2003, sobre Acuerdo de 8 de agosto de 2003, por el que se adoptan la Bandera, Escudo, Lema y Sellos Municipales, así como Partitura y Letra del Himno del Municipio. (PP. 3233/2003).*

Don Pedro González Magaña, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznatoraf

#### HACE SABER

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 8.8.2003, ha resuelto adoptar la Bandera, Escudo, Lema y Sellos Municipales; así como la Letra y Partitura del Himno del Municipio.

Lo que se hace público de conformidad con el artículo 2.2 del Decreto de la Junta de Andalucía número 14/1995 de 31 de enero; al objeto de que los interesados puedan examinar el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento, y presentar alegaciones, reclamaciones y sugerencias si lo estiman conveniente, durante el plazo de 20 días, que se contará desde el siguiente al de la publicación de este edicto en el BOJA.

Iznatoraf, 13 de agosto de 2003.- El Alcalde, Pedro González Magaña.

#### AYUNTAMIENTO DE VIATOR

*ANUNCIO de bases.*

De conformidad con la Oferta de Empleo Público del ejercicio de 2001, aprobada por Decreto de esta Alcaldía de fecha 14 de noviembre de 2001, y publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 299, de fecha 14 de diciembre de 2001, esta Alcaldía por Resolución de fecha 17 de abril del actual ha acordado aprobar y publicar las bases que regirán la convocatoria para proveer por el procedimiento de oposición dos plazas de la escala de Administración General subescala Auxiliar Administrativa con arreglo a las siguientes:

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL SUBESCALA AUXILIAR DE ESTE AYUNTAMIENTO, VACANTE EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO PARA EL EJERCICIO DE 2001**

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es regular el proceso selectivo para proveer el ingreso por el sistema de oposición libre de dos plazas en la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2003, Grupo de clasificación D.

El régimen de trabajo será el fijado para el conjunto de funcionarios, que podrá ser distribuido entre mañana y tarde, y sábados, de acuerdo con las necesidades del servicio. Las retribuciones serán las que correspondan al Grupo D según la normativa vigente y figuren consignadas en el presupuesto municipal.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

2.1. Para poder tomar parte en las pruebas selectivas, es necesario que los aspirantes reúnan a la fecha de acabarse el término de presentación de las solicitudes, las siguientes condiciones.

a) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 17/1993 de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad, y no exceder de la edad que, de acuerdo con sus antecedentes de cotización en la Seguridad Social le permita alcanzar la jubilación en la misma al cumplir sesenta y cinco años.

e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o cualquier otro de nivel superior o estar en condiciones de tener la acreditación correspondiente en la fecha en que acabe el término de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.

d) No haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública como consecuencia de expediente disciplinado, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

Tercera. Presentación de instancias.

3.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas habrán de presentar instancia-tipo, debidamente reintegrada y dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Viator, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base 2.<sup>a</sup>, así como comprometerse a prestar juramento o promesa en caso de resultar seleccionado, de conformidad con el Real Decreto 707/79 de 5 de abril.

3.2. La instancia se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o utilizando el procedimiento del artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del término de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Las instancias irán acompañadas de la documentación siguiente:

a) Fotocopia del DNI.

b) Fotocopia del título académico. En caso de presentar una titulación equivalente a la exigida, se habrá de adjuntar a la instancia un certificado librado por el órgano competente que acredite la equivalencia.

c) Resguardo de haberse hecho el ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento del importe de los derechos de examen.

3.3. Los derechos de examen para tomar parte en las pruebas selectivas se fijan en treinta (30) euros, que los aspirantes habrán de satisfacer al presentar la instancia. Cuando se realice el pago mediante giro postal o telegráfico, habrá de figurar como remitente el aspirante, indicando en la solicitud el lugar, la fecha y el número de giro y acompañando fotocopia del resguardo.

3.4. Si alguna instancia presentase cualquier defecto, se requerirá al interesado para que en el término de diez días enmiende la deficiencia o acompañe los documentos preceptivos, y se le advertirá que si no lo hace se procederá, sin más trámite, al archivo de la su instancia y, a excluido de la lista de aspirantes admitidos.

Los derechos de examen serán devueltos a los aspirantes, solamente si son excluidos de las pruebas selectivas.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Una vez finalizado el término de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará una resolución en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Esta resolución señalará dónde están expuestas al público las listas completas certificadas de los aspirantes admitidos y excluidos, así como el día, la hora y el lugar de inicio de las pruebas.

4.2. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y concederá un término de diez días hábiles para subsanación y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se resolverán en el término de los 30 días siguientes al de acabamiento del término para su presentación. Transcurrido este término sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

4.3. Si no se presentan reclamaciones, se considerará elevada a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos y no procederá volver a publicarla. Si se acepta alguna recla-

mación, se procederá a notificarlo al recurrente en los términos que establece la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Seguidamente se aprobará la lista de admitidos y excluidos, publicándola sólo en el citado Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador estará integrado de la siguiente manera:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

- Secretario: El de la Corporación o funcionado en quien delegue.

- Vocales:

- Un técnico designado por la Excm. Diputación Provincial de Almería.

- Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

- Un Concejal de un grupo político distinto al que pertenezca el Presidente.

5.2. La designación de los miembros del Tribunal incluirán la de los respectivos suplentes, y su composición nominal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y tablón de anuncios de la Corporación.

5.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el Tribunal.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, bien sean titulares o suplentes y las decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

5.5. La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se ha de ajustar a lo que prevén los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.6. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, incluido el Secretario, que actuará, también, como Vocal.

5.7. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

5.8. A efectos de asistencia, el Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría cuarta de las que establece el artículo 33.2 del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo.

Sexta. Evolución del procedimiento de selección.

6.1. El procedimiento de selección es el de oposición, la cual constará de tres ejercicios.

6.2. La fecha, el horario y el lugar de celebración de las pruebas selectivas se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

6.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatorio la publicación de los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios e incidencias en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el local donde se hayan realizado las anteriores pruebas y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de doce horas si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de uno nuevo.

6.4. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio

y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

6.5. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento que cada uno de los aspirantes acredite su identidad, a cuyo efecto, deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.6. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de sesenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Séptima. Fase de oposición.

De carácter obligatorio y eliminatorio, constará de tres pruebas, que se desarrollarán de la siguiente manera:

7.1. Primer ejercicio. Teórico: Consistirá en desarrollar por escrito durante un máximo de 75 minutos, un tema elegido por el aspirante de entre dos designados por el Tribunal del Bloque I del programa.

7.2. Segundo ejercicio. Práctico: Consistirá en teclear en ordenador un supuesto práctico que determinará el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio. Se valorará la velocidad y exactitud utilizando el procesador de textos Word en entorno Windows durante un período máximo de 1 hora. El ejercicio será igual para todos los aspirantes y estará relacionado con las funciones asignadas al puesto de trabajo. Igualmente se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, así como la corrección ortográfica del modelo propuesto, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador, que caso de existir será eliminada de la instalación. Para la realización de este ejercicio el Ayuntamiento facilitará los medios informáticos necesarios.

7.3. Tercer ejercicio. Teórico: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de 75 minutos un tema igualmente elegido por el aspirante de entre dos determinados por el Tribunal del Bloque II del programa.

7.4. El primer y tercer ejercicios serán leídos por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal.

Octava. Calificación de los ejercicios y resultado de las pruebas.

8.1. Los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y se calificarán cada uno de ellos con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para resultar aprobado.

8.2. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos.

8.3. El Tribunal determinará la calificación de cada ejercicio por la suma de las calificaciones de los miembros asistentes del mismo, dividido por el número de éstos. Sin embargo para declarar que los aspirantes han superado, o no, los ejercicios eliminatorios, el Tribunal actuará de conformidad con lo previsto en el artículo 26.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

8.4. La calificación de la fase de oposición se determinará sumando las puntuaciones obtenidas en las pruebas obligatorias y eliminatorias de esta fase.

8.5. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.6. De acuerdo con lo que dispone el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador podrán ser recurridos ante el Alcalde. A estos efectos, el término de interposición del recurso ordinario será de un mes, a contar desde el día en que se haga pública el resultado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Novena. Lista de aprobados, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

9.1. Una vez acabada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo ser superior al número de plazas convocadas y elevará la citada relación al señor Alcalde, a los efectos de nombramiento.

9.2. Los aspirantes propuestos para ocupar las plazas convocadas, presentarán en la Secretaría de la Corporación, en el término de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de la lista de aprobados y sin previo requerimiento, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que se exigen en la base segunda, a saber:

a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le imposibilite para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

b) Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil.

c) Fotocopia compulsada del título exigido o del resguardo del pago de los derechos correspondientes.

d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de alguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

9.3. Quien tuviera la condición de empleado público quedará exento de aportar la documentación que se hubiera aportado por tal motivo, debiendo presentar únicamente certificación de las circunstancias, expedida por la Administración u Organismo en el que preste sus servicios.

9.4. Si dentro del citado plazo, y exceptuando los casos de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no presenta la documentación exigida, o del examen de ésta se deduce que le falta alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no se podrá adoptar el correspondiente acuerdo de nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se haya podido incurrir por falsedad en la instancia de solicitud de tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso el Presidente de la Corporación formulará propuesta a favor de los opositores que, habiendo superado el ejercicio, sigan en el orden de puntuación obtenida y tenga cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la anulación citada.

Décima. Formalización del nombramiento.

10.1. Agotado el término de presentación de documentos, el Alcalde nombrará funcionado de la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa de este Ayuntamiento, incluido en el Grupo de clasificación D, a los aspirantes propuestos por el Tribunal en el término de un mes. Este nombramiento será notificado a los interesados y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Boletín Oficial del Estado.

10.2. Los aspirantes nombrados habrán de tomar posesión en el término de un mes a contar desde que se le notifique su nombramiento.

Undécima. Incompatibilidades.

11.1. A las plazas por la cual se le nombrarán les será aplicable la normativa vigente sobre régimen del incompatibilidades en el sector público.

11.2. Por lo que hace a la determinación y adscripción a los puestos de trabajo, cometidos y régimen horario y de jornada, el personal nombrado se atenderá a los acuerdos y

las resoluciones que respectivamente adopte el Pleno de la Corporación o su Presidente.

Duodécima. Impugnaciones e incidencias.

12.1. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello que no esté previsto en estas bases.

12.2. Contra el acuerdo de aprobación de estas bases, que es definitivo en vía administrativa, se puede interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía, en el término de un mes, a contar desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el término de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación citada.

Así mismo, se puede interponer cualquier otro recurso que se crea conveniente para la defensa del propio derecho o interés.

12.3. En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984 de 2 de agosto, Real Decreto 896/91 de 7 de junio que establece las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/95 de 10 de marzo que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado y por el resto de las disposiciones legales y reglamentadas aplicables.

## ANEXO I

### Temario General

1. La Constitución Española de 1978: Concepto, características y estructura. Principios generales. El Título I.

2. La Corona: Generalidades. Regulación en la Constitución Española. Los poderes del Estado: Generalidades. Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía: Aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y competencias.

4. El derecho administrativo: Concepto. Fuentes del derecho administrativo: Concepto y clases.

5. Los actos administrativos: Concepto y clases. Elementos del acto. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo.

6. El procedimiento administrativo: Concepto y regulación. Procedimiento general y sus fases. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

7. El administrado: Concepto y clases. Los derechos de los ciudadanos. Plazos administrativos.

8. Los recursos administrativos. Concepto y caracteres. Clases. Requisitos generales. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso de revisión. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones judiciales. La revisión de oficio.

9. Los contratos administrativos: Concepto. Clases. Elementos del contrato. Expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Ejecución.

10. La función pública: Concepto y regulación. Organización de la función pública local. Selección. Provisión de puestos. Situaciones jurídicas del funcionario. El personal laboral.

11. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicalización. La Seguridad Social.

### Temario Específico

12. La Administración Local: Concepto y caracteres. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. Especial referencia a las Mancomunidades y Entidades Locales Autónomas.

13. El Municipio: Concepto. Elementos. Organización y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.

14. La Provincia: Concepto. Elementos. Organización y competencias. Regímenes especiales.

15. La organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias: Conceptos y clases: Legislación española.

16. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración, para las generales y no específicas.

17. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales: Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del acta y aprobación. Transcripción del Acta al Libro. Firma del acta. Certificaciones de acuerdos.

18. Las formas de acción administrativa en la esfera local: El fomento, el servicio público y la Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

19. Las Haciendas Locales: Concepto, clasificación de los recursos y estudio de los mismos. Ordenanzas fiscales.

20. El presupuesto de los Entes Locales: Concepto. Contenido del Presupuesto General. Anexos del Presupuesto General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestadas.

21. Los bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Régimen Jurídico. Adquisición. Uso y utilización del dominio público y comunales. Uso y utilización de los bienes patrimoniales. Enajenación.

Viator, 23 de julio de 2003.- El Alcalde, Cristóbal Urrutia Cruz.

## AYUNTAMIENTO DE VILLALBA DEL ALCOR

*ANUNCIO modificación de bases (BOJA núm. 110, de 11.6.2003).*

Esta Alcaldía-Presidencia, de conformidad con el Decreto núm. 34/03, dictado con fecha 11 de agosto de 2003, anuncia la modificación de las bases que rigen la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza de funcionario de carrera perteneciente al grupo «D» de Auxiliar Administrativo, en el Ayuntamiento de Villalba del Alcor, publicada en el BOJA núm. 110 en fecha 11 de junio de 2003, modificándose la Base Séptima en su totalidad, quedando de la siguiente forma:

«Séptima. Procedimiento de selección de los/las aspirantes.

A) Fase de concurso.

Será previa a la oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar aquélla.

En esta fase la puntuación máxima que cada aspirante pueda obtener es de 13,5 puntos.

Se valorarán los méritos concurrentes en los aspirantes hasta el último día en que sea posible la presentación de instancias, conforme al siguiente baremo: