

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

2. Segunda fase: Curso de Ingreso.

Superar con aprovechamiento el Curso de Ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

Octava. Relación de aprobados de la fase de oposición.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, realizando la propuesta que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas.

Novena. Presentación de documentos.

Los aspirantes que hubieren aprobado la primera fase del proceso selectivo presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

A) Fotocopia compulsada del DNI.

B) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la base 2.e) de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

C) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992 de 24 de noviembre, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

D) Declaración referente al compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

E) Compromiso referente al compromiso de conducir vehículos policiales.

F) Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de la clase A y de la autorización especial de Tráfico BTP, o los antiguos permisos de conducción A2 y B2.

Quienes sean funcionarios estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Décima. Período de práctica y formación.

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas para la realización del curso de ingreso, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el Curso de Ingreso para los Cuerpos de Policía Local y que será el establecido por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

La no incorporación a los Cursos de Ingreso o el abandono de los mismos sólo podrá excusarse por causas involuntarias que lo impidan, debidamente justificadas y apreciadas por el Alcalde, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

La no incorporación o el abandono de estos cursos, sin causa que se considere justificada, producirá la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección realizadas.

Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, el Ayuntamiento decidirá si se da opción a que el alumno repita el curso siguiente, que, de no superar supondrá la pérdida de los derechos adquiridos en la fase anterior.

Undécima. Nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el curso selectivo de ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, o, en su caso, las Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales concertadas, enviarán un informe al Ayuntamiento sobre las aptitudes de los alumnos.

Superado dicho curso, los funcionarios en prácticas, serán nombrados funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Duodécima. Recursos.

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

Jódar, 10 de abril de 2003.- El Alcalde, José Luis Angulo Navarro.

## AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LOS CASTILLEJOS

### ANUNCIO de bases.

#### BASES DE SELECCION PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ESTE AYUNTAMIENTO

##### 1. Normas generales.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, mediante el sistema de oposición libre, de conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2002, aprobada por Resolución de Alcaldía de 28 de enero de 2002 y publicada en el BOE núm. 57, de 7 de marzo de 2002.

1.2. Legislación aplicable: Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de Acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

## 2. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de cualquier otro país integrante de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad en que falten menos de 15 años para la jubilación forzosa por edad.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del trabajo a realizar.

d) No haber sido separado o suspendido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica prevista en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

f) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional del Primer Grado o equivalente.

## 3. Solicitudes.

Las instancias (Anexo II) para tomar parte en las pruebas se dirigirán al Sr. Alcalde y deberán contener la declaración de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior. Deberán ir acompañada de fotocopia del DNI.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

Su presentación podrá hacerse en la Secretaría General del Ayuntamiento, en las formas establecidas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## 4. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, en su caso. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el BOP y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá a los aspirantes excluidos un plazo de 10 días, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo no subsanasen dicha exclusión, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. En la misma Resolución, se indicarán el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiesen de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, se hará público en el BOP.

## 5. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador de los ejercicios de acuerdo con lo establecido en el R.D. 896/1991 de 7 de junio estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente, el de la Corporación o concejal en quien delegue.
- Vocales que deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en la plaza convocada:

Un representante de la Junta de Andalucía, titular y suplente.

Dos funcionarios de carrera designados por la Alcaldía, titulares y suplentes.

- Secretario, el de la Corporación o funcionario en quien delegue y suplente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus componentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre. Asimismo los aspirantes podrán recusar en cualquier momento, a los miembros de los Tribunales, cuando concurren causas legales.

Los Tribunales quedarán autorizados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

El Tribunal no podrá proponer que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior de las vacantes convocadas, siendo nulas las propuestas que contravengan este límite.

Los miembros del Tribunal serán retribuidos en concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

En las pruebas en que se considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores en la materia de que se trate.

## 6. Proceso selectivo.

El sistema de selección será el de oposición libre.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el BOP. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas si se trata de un ejercicio nuevo.

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.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

El proceso selectivo constará de los siguientes ejercicios, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de dos horas y media, dos temas extraídos al azar, de entre las materias establecidas en el apartado A) del Anexo I (materias comunes).

Segundo ejercicio: Carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un test de preguntas concretas con respuestas alternativas sobre las materias establecidas en el apartado B) del Anexo I (materias específicas), cuyo número de preguntas y tiempo máximo para su realización quedará a juicio del Tribunal.

Tercer ejercicio: Prueba práctica sobre procesador de textos Microsoft Word a desarrollar en treinta minutos.

Cada uno de los ejercicios serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros de Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva. A tal efecto, queda facultado el Tribunal para desechar la nota más alta y la más baja, si se apartaren más de dos puntos del citado cociente.

Publicidad de los resultados: Al finalizar cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública una lista de los aprobados en ellos. Finalizado el último ejercicio, el Tribunal publicará

en el tablón de anuncios de la Corporación la relación definitiva de aprobados, por orden de puntuación. En caso de empate, se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio. Si persistiera el empate, se resolverá por sorteo. Dicha relación, que no podrá contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, será elevada al Presidente de la Corporación con la propuesta de nombramiento.

#### 7. Presentación de documentos y contratación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base segunda de la convocatoria, en la siguiente forma:

a) Copia autenticada o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, del título de Graduado Escolar, F.P. o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos relacionados en la presente base, el Alcalde de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, dictará resolución decretando la contratación de los propuestos que hubieren cumplimentado tales requisitos. Si en el plazo de 10 días naturales, a partir de la notificación de la resolución del Alcalde, no se presentase el aspirante seleccionado a firmar el oportuno contrato, se le tendrá por desistido y caducado el derecho a su contratación laboral.

#### 8. Recursos y legislación aplicable.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable prevista en la base 1.<sup>a</sup>

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los plazos y formas establecidos en los artículos 107, 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

### ANEXO I

#### A) Materias Comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

2. 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. El Poder Judicial.

3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a

los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

4. La Comunidad Autónoma andaluza: Organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

5. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La Autonomía Local.

6. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

8. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

9. Otras Entidades Locales. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Mancomunidades, Consorcios, Convenios y otras Asociaciones Locales. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades Locales Autónomas.

10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

11. La relación jurídica-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Los actos jurídicos del administrado.

12. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales.

13. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

#### B) Materias Específicas.

1. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

2. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Referencia a los procedimientos especiales.

3. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

4. Los recursos administrativos en la esfera local.

5. Formas de acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: Las licencias, el Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

6. El régimen jurídico de los bienes de las Entidades Locales.

7. Los contratos 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.

8. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases, derechos, deberes e incompatibilidades.

9. 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, los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

10. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

11. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación:

Oral y telefónica. Atención al público: Acogida e información al administrado.

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

13. La automatización de oficinas: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Conceptos de archivo y base de datos. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

14. Tratamientos de texto para PC. Funcionalidades generales. Edición. Impresión. Incorporación de datos externos en otro formatos. Procesador de textos: Word 6.0.

## ANEXO II

### SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

Plaza a la que aspira:

Convocatoria:

Fecha BOP: Fecha BOJA:

Datos personales.

Primer apellido: Segundo apellido:  
Nombre: Fecha de nacimiento:  
Lugar de nacimiento: DNI núm.:  
Domicilio: Teléfono:  
Municipio: Provincia: C.P.:

Documentación que adjunta.  
Fotocopia del DNI.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Fecha y firma.

En Villanueva de los Castillejos, a 21 de marzo de 2003.

Diligencia. Las presentes bases, que constan de 7 páginas numeradas y selladas han sido aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha de 21 de marzo de 2003.

Villanueva de los Castillejos, 21 de marzo de 2003.-  
La Secretaria-Interventora, Carmen Sánchez Aguilera; V.º B.º,  
El Alcalde-Presidente, Fernando Gómez Martín.

### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ROSARIO

#### *ANUNCIO de bases.*

CONVOCATORIA Y BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE POLICIA LOCAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ROSARIO, DE ACUERDO CON LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2001

Base 1. Naturaleza y características.  
Plaza en régimen funcional.  
Denominación: Policía Local.  
Número de plazas: 1.

Titulación: Graduado Escolar o equivalente.

Grupo: C.

Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala de servicios especiales.

Las funciones y retribuciones que corresponden a la plaza objeto de la presente convocatoria serán las establecidas por el Ayuntamiento de Villanueva del Rosario, para cada grupo o categoría, de acuerdo todo ello, con la normativa legal vigente.

Base 2. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes para cubrir la plaza de Policía Local será el de oposición en turno libre.

Base 3. Pruebas de aptitud.

La oposición constará de cuatro pruebas, obligatorias y eliminatorias.

3.1. Primera prueba: De aptitud física.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal, antes de efectuarse el reconocimiento facultativo, un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas deportivas.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de pruebas, quedando la calificación, en el que caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento, circunstancia que la aspirante deberá comunicar inmediatamente al Tribunal. Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar dicho plazo otros 6 meses. Cuando las plazas convocadas sean más que las aspirantes que se han acogido al anterior derecho, esta circunstancia no afectará al desarrollo del proceso selectivo en los demás casos.

Pruebas deportivas. Se realizarán por el orden que seguidamente se relacionan, siendo cada una de ellas eliminatorias para realizar la siguiente. Se clasificarán de apto o no apto.

3.1.1. Fuerza flexora (hombres): Desde la posición de suspensión pura con palmas al frente, brazos totalmente extendidos, se realizarán flexiones de manera que la barbilla asome por encima de la barra y extendiendo totalmente los brazos sin que se permita el balanceo del cuerpo o ayuda con movimientos de piernas.

Dos intentos.

Los aspirantes que no consigan realizar un mínimo de 8 flexiones, quedarán eliminados.

Fuerza flexora (mujeres): El ejercicio consiste en quedar, el mayor tiempo posible, en la posición de brazos flexionados, presa con las palmas de las manos hacia atrás, piernas completamente extendidas y pies sin tocar el suelo, barbilla situada por encima de la barra y sin tener contacto con ella.

Dos intentos.

Las aspirantes que no consigan mantenerse en la posición descrita anteriormente un mínimo de 40 segundos, quedarán eliminadas.

3.1.2. Salto vertical (hombres y mujeres): Desde la posición inicial de lado junto a una pared vertical, y con un brazo totalmente extendido hacia arriba, el aspirante marca la altura que alcanza en esta posición. Separado 20 centímetros de la pared vertical, salta tanto como pueda y marca nuevamente con los dedos el nivel alcanzado. Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Dos intentos.