

desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de noventa minutos, un tema de Biblioteconomía escogido al azar por el Tribunal de entre los que componen la parte primera del programa anexo a esta convocatoria.

Tercer ejercicio.- De carácter igualmente obligatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de noventa minutos, un tema de Derecho Constitucional y Administración Local a elegir por el Tribunal al azar de entre los que componen la parte segunda del programa anexo a esta convocatoria.

OCTAVA.- CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

Cada ejercicio de la oposición será calificado separadamente y con carácter eliminatorio, con un puntuación de cero a diez puntos, siendo necesario alcanzar como mínimo cinco puntos en cada ejercicio para poder pasar a la realización del siguiente.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de calificaciones parciales otorgadas en las fases del concurso y oposición.

NOVENA.- RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.-

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la relación de los aspirantes aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el de número de plazas convocadas, y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación, para que efectúe el correspondiente nombramiento.

El aspirante propuesto presentará en Secretaría Municipal del Ilustre Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la lista conteniendo el nombre del aprobado, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base segunda de la convocatoria, y que son:

Uno.- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil.

Dos.- Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título correspondiente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Tres.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

Cuatro.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante aprobado no presentara la documentación, no podrá ser nombrado, quedando nulas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

Si el aspirante tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo del que dependa.

Finalizado el período de aportación de documentos, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento correspondiente, el cual se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

DECIMA.- JURAMENTO O PROMESA

Una vez efectuado el nombramiento, en el momento de la toma de posesión, el nombrado prestará juramento o promesa, según la fórmula establecida en el Real Decreto setecientos siete de mil novecientos setenta y nueve, de cinco de abril.

UNDECIMA.- TOMA DE POSESION

El interesado deberá tomar posesión del cargo dentro de los treinta días siguientes al del nombramiento, si no tomare posesión, sin causa justificada, dentro del plazo señalado, quedará en situación de cesante.

DUDECIMA.- IMPUGNACIONES

La presente convocatoria, Bases que tienen la consideración de ley reguladora de la misma, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo, a partir de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOTERCERA.- INTERPRETACION DE LAS BASES E INCIDENCIAS.-

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases y de resolver las incidencias y

recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

A N E X O

PARTE PRIMERA.- BIBLIOTECONOMIA

- 1.- Concepto y misión de las Bibliotecas. Diferentes tipos de Bibliotecas.
- 2.- El Sistema Bibliotecario de Andalucía (SIBIA) y en el resto del Estado español.
- 3.- Gestión administrativa de una Biblioteca Pública Municipal. Presupuestos, estadísticas, memorias
- 4.- Organización de los fondos de la Biblioteca y su ordenación. Libre acceso. Depósitos.
- 5.- Tratamiento y conservación del libro.
- 6.- Materiales no librarios. Tratamiento y conservación.
- 7.- Diferentes tipos de catálogos en una Biblioteca.
- 8.- Sistemas de clasificación. La CDU
- 9.- Secciones de una Biblioteca Pública Municipal. La Sección Infantil. Medios para atraer a los niños a la lectura. Cooperación entre la Biblioteca y los centros docentes.
- 10.- El Servicio de Información en la Biblioteca. Otros servicios. El préstamo y sus clases.
- 11.- Actividades de extensión bibliotecaria: servicio a los lectores que no pueden desplazarse a la Biblioteca. Proyección de la Biblioteca en el municipio o en la comarca.
- 12.- La colección local de la Biblioteca Pública. Cómo formarla y catalogarla.
- 13.- Aplicación de la informática a las Bibliotecas.
- 14.- Análisis documental. Indización de documentos.

PARTE SEGUNDA.- DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRACION LOCAL.

- 1.- Estructura y contenido de la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas.
- 2.- La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual. Organos del Municipio y sus competencias.
- 3.- Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y acuerdos.
- 4.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Sus clases. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios locales.
- 5.- El Presupuesto de las Corporaciones Locales: Elaboración, aprobación y ejecución.
- 6.- Las Haciendas Locales: Referencia a los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

La Rambla, 28 de marzo de 1994.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE SAYALONGA

ANUNCIO de bases.

Don Miguel del Pilar Cabello, Alcalde-Presidente de Excmo. Ayuntamiento de Sayalonga.

Hago saber: Que aprobada en su día la Oferta de Empleo Pública de este Ayuntamiento para 1993, el Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria, de fecha veintidos de Marzo de 1994, aprobó las Bases y Programas de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación, siguientes:

1ª. Objeto de la convocatoria.- Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General de este Ayuntamiento, Grupo de titulación D.

2ª. Condición de los aspirantes.- Para tomar parte en la oposición será necesario:

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos 18 años, sin exceder la edad necesaria para la que fallen, al menos, diez años para la jubilación forzosa por edad, fijada legalmente.
- c) Hallarse en posesión del título de graduado escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Las condiciones exigidas serán siempre referidas a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias.

3º. Instancias.— Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, se dirigirán al Alcalde Presidente de esta Corporación y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en la Plaza Rafael Alcoba Lara, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al que aparezca la última publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía o Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38-4 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre.

Los derechos de examen, que se fijan en 2.500 pesetas, serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia, bien por ingreso en la cuanta corriente nº 02 081002 21 de la Caja Rural de Málaga, sucursal de Sayalonga, o por giro postal o telegráfico, indicando el número de recibo o giro correspondiente en aquella, y en el giro la expresión "para participar en las pruebas selectivas de auxiliar administrativo". Los derechos de examen no podrán ser devueltos, salvo cuando por causas no imputables al aspirante la actividad administrativa no se presente o desarrolle.

4º. Admisión de aspirantes.— Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación, en el plazo máximo de un mes, aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días, contados a partir de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, conforme al artículo 76 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes de la publicación de la resolución de la lista de excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Alcaldía.

De no presentarse recurso de reposición, el escrito de subsanación de defectos se considerará de reposición si el aspirante fuese definitivamente excluido de la realización de los ejercicios.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5º. Tribunal calificador.— Se constituirá de la siguiente forma, según el artículo 49 del Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio:

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

— Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un representante del Profesorado Oficial.
- Un representante de la Junta de Personal de la Diputación Provincial de Málaga.
- Un Concejal del Ayuntamiento designado por la Corporación.
- Secretario: El de la Corporación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y podrá ser asistido de personal especializado en calidad de colaborador, y para la corrección del primer ejercicio de la oposición.

6º. Comienzo y desarrollo de las pruebas.— El lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio se determinará en la resolución de aspirantes admitidos excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento; las restantes pruebas se anunciarán públicamente por el tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, e inmediatamente después de la finalización de las mismas.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación implicará exclusión definitiva a tomar parte o continuar en las pruebas, salvo los supuestos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, y en todo caso, se excluirá si el ejercicio es simultáneo e igual para todos los aspirantes.

Comenzados los ejercicios, el tribunal podrá requerir en cualquier momento a los concurrentes para que acrediten su identidad y si llegase a conocimiento de aquel que algún aspirante carece de los requisitos de la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia y comunicación a la Alcaldía que resolverá pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud o falsedad en la declaración formulada.

7º. Ejercicios de las pruebas selectivas. Programa:

Primer ejercicio.— Consistirá en la realización de un test de aptitudes y una prueba de conocimientos.

El test de aptitudes está orientado a evaluar las de cálculo, expresión y comprensión, así como las de clasificación y raciocinio.

La prueba de conocimientos consistirá en contestar por escrito a una relación de preguntas cortas, relacionadas con el programa que se adjunta.

Este ejercicio es de carácter eliminatorio. Ambas pruebas se realizarán en la misma sesión de modo conjunto.

Segundo ejercicio.— Consistirá en la realización de pruebas prácticas de contenido administrativo, constando de dos fases de que se realizarán en la misma sesión de modo conjunto:

- Fase A: Consistirá en una copia a máquina durante diez minutos de un texto que facilitara el tribunal, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

- Fase B: Con objeto de valorar la capacidad de redacción o sintetización de los candidatos, se realizarán los ejercicios de tipo práctico que se señalen, como son, por ejemplo: resumir un expediente administrativo, redactar el acta de un órgano colegiado, certificaciones, la notificación de las resoluciones, convocatoria de reuniones, redacción de cartas personalizadas, corrección ortográfica de textos, etc.

Para la realización de los ejercicios los aspirantes deberán ir provistos de máquina de escribir de energía manual (para el segundo ejercicio), útiles de escribir y el documento nacional de identidad.

8º. Calificación y relación de aprobados.— Los ejercicios se calificarán cada uno de ellos con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos. Las calificaciones de cada uno de los diferentes ejercicios se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo su total por el número de miembros, siendo el cociente la calificación de cada ejercicio y la media aritmética de ellos la calificación definitiva a efectos de relación de aprobados.

Finalizadas las pruebas, el tribunal publicará en el lugar de celebración de la última y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho cualquier propuesta o relación que contravenga lo anteriormente establecido, elevando dicha relación a la autoridad competente para que elabore el nombramiento pertinente.

9º. Presentación de documentos.— El aspirante propuesto presentará ante la Administración Municipal, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de sus condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Original del título de graduado escolar o equivalente o copia compulsada del órgano competente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha del plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que finalizó sus estudios que lo habiliten para la obtención del título.
- Declaración jurada o promesa de no estar incurso en incapacidad y de no haber sido separado de la Administración pública, ni hallarse inhabilitado para funciones públicas.
- Certificado médico oficial de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- La Corporación se reserva el derecho de someter a reconocimiento facultativo al interesado si se apreciaren omisiones e inexactitudes en el documento expedido.
- Certificado de antecedentes penales.

Quiénes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio o entidad de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias, que consten en su expediente personal, salvo, certificado médico, del párrafo anterior, en su caso y certificado de penales.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

10º. Nombramiento y toma de posesión.— Expirado el plazo de presentación de documentos y resueltas las posibles incidencias el órgano competente expedirá el oportuno nombramiento otorgando un plazo legal de un mes, a contar del siguiente al que se notificó el nombramiento para tomar posesión de la plaza ante el Secretario de la Corporación, en la que deberá prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida; a su vez diligenciará la manifestación del interesado a efectos de incompatibilidad en los términos previstos en el artículo 13 del Real Decreto 598/85 de 30 de Abril, de desarrollo de la Ley 53/84 de Incompatibilidades. Quiénes no tomaran posesión en el plazo señalado, sin causa justificativa, decaerán en todos sus derechos, quedando anuladas todas sus actuaciones.

11º. Norma final.— En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y en lo no previsto en este

a las demás normas legales de aplicación, quedando además facultado el Tribunal para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos pertinentes para el buen orden de la convocatoria, en lo no previsto en esas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la legislación vigente.

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Tema 1. Estructura y contenido de la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. La Corona.

Tema 2. El Estado de las Autonomías: Principios y Características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ideas generales de la Administración del Estado. Autonómica, Local, Institucional y Corporativa.

Tema 3. Concepto y regulación del procedimiento administrativo. Su iniciación ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

Tema 4. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual. Organos del Municipio y sus competencias. Organos de la Provincia y sus competencias.

Tema 5. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y acuerdos.

Tema 6. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Especial referencia a los derechos colectivos. El régimen de incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

Tema 7. El Presupuesto de las Corporaciones Locales: elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 8. Las Haciendas Locales: referencia a los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 9. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos.

Tema 10. La atención al público: acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 11. La comunicación en la Administración: ideas generales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. El expediente administrativo. La comunicación oral. Otras formas de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 12. El registro de documentos: concepto. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La información de los Registros. de acuerdos.

Tema 13. El archivo: concepto. Clases de archivo y su funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 14. El trabajo personal en el sector público.

Tema 15. Definición de informática. Concepto de ordenador. Clasificación de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso. Dispositivo de entrada y salida.

Tema 16. Representación de la información. Codificación de la información. Sistemas de codificación binaria. Medidas de la información (bit, byte, palabra, carácter).

Tema 17. Almacenamiento de la información. Fichero. Registro. Campo. Operaciones sobre ficheros. Organización de ficheros. Dispositivo de almacenamiento. Ficheros en disco. Directorios.

Tema 18. El sistema lógico (software). Programas del sistema. Programas de aplicación. Sistema operativo.

Tema 19. Bases de datos. Necesidad. Objetivos. Prioridades. Estructura lógica.

Tema 20. Telemática. Transmisión de datos. Tipo de conexión. Elementos físicos. Ofimática. Objetivos. Ventajas y aplicaciones ofimáticas. Procesadores de textos. Hojas de cálculo. Bases de datos. Gráficos. Paquetes integrados.

Sayalunga, 23 de marzo de 1994.- El Alcalde, Miguel del Pilar Cabello.

AYUNTAMIENTO DE GALERA

ANUNCIO de bases.

1.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEJIDO.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre con promoción interna, de una plaza de administrativo encuadrada en la Escala de Administración General Subescala Administrativa y dotada con el sueldo correspondiente al grupo C, dos pagas extraordinarias, trienios, nivel 9 y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

1.2. A la presente Oposición será aplicable la Ley 30384 de 2 de agosto de medidas para la reforma de la función pública, la Ley 7/85 de 2 de abril de bases de régimen local, R.D. Legislativo 781/86 de 18 de abril

texto refundido de materias vigentes de régimen local, R.D. 896/91 de 17 de junio, y Real Decreto 28/90 de 15 de enero por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles del Estado y las bases de la presente convocatoria.

1.3. La plaza ofertada se cubrirá de acuerdo con lo siguiente: Una plaza de promoción interna, a cubrir entre funcionarios de la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar administrativo de esta Corporación local que reunan los requisitos exigidos en la base III de la convocatoria y superen las pruebas contenidas en la base VI.

1.4. Los aspirantes del turno de promoción interna quedan exentos de las materias cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a la subescala de origen que será la inmediatamente inferior a la que opten, concretándose el contenido de la citada exención en el anexo I de la presente convocatoria.

2.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES:

2.1. Para ser admitido a la realización de las presente pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español.
- Tener cumplidos 18 años de edad.
- Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio al Estado, Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No Hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica de las previstas en la legislación vigente.
- Haber desempeñado el puesto de auxiliar administrativo en este Ayuntamiento, por un tiempo no inferior a dos años.

3.- INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

3.1. Los aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que se publica en el anexo II de la presente convocatoria en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento, sita en Plaza Mayor, 8, de lunes a viernes y de 9 a 13 horas, donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse al Excmo Sr. Alcalde del Ayuntamiento bastando que el aspirante manifieste que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base II de la presente convocatoria, referida a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, debiendo adjuntarse una fotocopia del D.N.I. y del título académico exigido en la base 2.1.c

3.3. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el artículo 38 de la Ley del procedimiento Administrativo común.

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

3.5. Los aspirantes de promoción interna deberán presentar junto a su instancia un certificado expedido por el Secretario del Ayuntamiento acreditativo del cumplimiento de los requisitos a que hace referencia el apartado 2,1 g de la base 2 de la Convocatoria.

4.- ADMISION DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde dictará resolución declarando la lista de admitidos y excluidos, publicándose además en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

4.1. En dicha resolución se indicará el plazo de subsanación de defectos, que en los términos del artículo 71 de la Ley del Procedimiento Administrativo común se concede a los aspirantes excluidos, y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

La publicación de esta Resolución en el B.O.P. será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos.