

2. La fase de oposición será puntuada por cada miembro del tribunal y en cada ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo la calificación de cada ejercicio la media de las calificaciones de todos los miembros del mismo, despreciándose las calificaciones máximas y mínimas que se desvíen cuatro o más puntos, siendo necesario para superar cada ejercicio haber obtenido una calificación mínima de 5 puntos.

3. Cada ejercicio tendrá una duración máxima de 30 minutos, quedando facultado, no obstante, el Tribunal para adaptar la duración de cada ejercicio en lo que fuere necesario.

4. El lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios se harán públicos conjuntamente con la resolución que se indica en la base 4.ª.

C) Fase de entrevista personal.

Consistirá en una entrevista personal con el Tribunal que tendrá una duración máxima de 15 minutos. La entrevista podrá ser puntuada hasta un máximo de 5 puntos.

Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios que puedan producirse se harán públicos en los locales donde se haya celebrado el ejercicio y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

1. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público su resultado mediante anuncio en los locales donde se haya celebrado el ejercicio y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

2. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase de oposición, concurso y entrevista personal. En caso de empate se resolverá en primer lugar en la forma determinada por el artículo 44.4 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo; si persistiera el empate a pesar de ello se estará a la mayor puntuación en la fase de oposición, y si aún así persistiera el empate se recurrirá a un sorteo.

Octava. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

1. Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado los ejercicios eliminatorios, por orden de puntuación, en la que constará las calificaciones otorgadas en el concurso, en cada prueba y el resultado final, así como la propuesta de nombramiento en número igual al de plazas convocadas.

2. Los interesados podrán durante un plazo de diez días naturales presentar alegaciones sobre las anteriores calificaciones que, en su caso, serán tenidas en cuenta por el Tribunal al formular la relación definitiva de aprobados, que se expondrá en el Tablón de Anuncios y será elevada a la Comisión de Gobierno para que formule el correspondiente nombramiento. De no presentarse alegaciones la relación de aspirantes aprobados y propuesta de nombramiento tendrá el carácter de definitiva.

3. Contra el acuerdo del Tribunal resolviendo sobre la lista de aspirantes aprobados podrá también interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía Presidencia, sin presentación de alegaciones previas.

Novena. Presentación de documentos, nombramiento y firma del contrato.

1. Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, no aportados con la solicitud.

a) Informe del Médico de Empresa de esta Corporación sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que se aspira.

b) 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.

c) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de firma del contrato de trabajo, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre sobre Incompatibilidades.

2. Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia para tomar parte en la convocatoria. En este caso se propondrá para su nombramiento a aquél aspirante que le siga por orden de puntuación de entre los que hayan superado las pruebas selectivas, requiriéndosele para que en el plazo de 20 días naturales presente la documentación pertinente a efectos de poder ser nombrado.

3. Cumplidos los trámites anteriores, la Comisión de Gobierno, por delegación del Sr. Alcalde-Presidente, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, efectuará nombramiento a favor de quienes hayan resultado aprobados como personal laboral fijo de este Ayuntamiento para la plaza convocada, procediéndose a la firma del correspondiente contrato de trabajo de carácter indefinido.

Décima. Impugnación de la convocatoria e incidencias.

1. El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las convocatorias constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

2. La convocatoria y la presentes Bases podrán ser impugnadas por los interesados, interponiendo recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, conforme a lo dispuesto en la vigente Ley 30/92, de 26 de noviembre.

3. Cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, incluidos los de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán impugnarse mediante recurso de alzada ante la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

4. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las convocatorias, en todo lo no previsto en las presentes Bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

5. Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios de la Corporación.

6. Las presentes bases estarán a disposición de cuantas personas estén interesadas, en la Oficina de Información Municipal, donde podrán ser consultadas en horario de atención al público.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Priego de Córdoba, a 10 de diciembre de 2001.- El Alcalde, Tomás Delgado Toro.

AYUNTAMIENTO DE RUTE

Anuncio de bases.

Bases para la provisión en propiedad por el procedimiento de promoción interna entre funcionarios de la propia Corporación de una plaza de Tesorero.

1. Objeto de la convocatoria.

Tiene por objeto la provisión en propiedad, mediante promoción interna entre funcionarios de la propia Corporación,

por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de tesorero, encuadrada en la escala de Administración Especial, grupo B, contemplada en la ampliación de la Oferta de Empleo Público de 2001 y vacante en la plantilla de personal.

2. Publicidad.

Esta convocatoria se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto en el «Boletín Oficial del Estado» y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Los demás anuncios relativos a las listas provisionales y definitivas, así como la composición del tribunal y la fecha en que éste se reúna para la calificación, se publicará solamente en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Requisitos de los aspirantes.

Los candidatos para tomar parte en este proceso deberán reunir los requisitos que se señalan referidos a la fecha de presentación de instancias:

- a) Ser funcionario del Ayuntamiento de Rute.
- b) Contar con una antigüedad de más de dos años de servicio como funcionario del grupo C, o superior.
- c) Poseer el título de Diplomado Universitario o equivalente en Económicas, Empresariales o Derecho.
- d) No padecer enfermedad ni limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado del servicio de cualquier Administración pública, mediante expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

4. Solicitudes.

Los aspirantes que deseen tomar parte en el concurso deberán hacerlo constar en instancia dirigida al señor Alcalde, directamente o a través de los procedimientos previstos en el artículo 38.4 de la Ley 50/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

Los aspirantes deberán aportar con su solicitud los siguientes documentos:

- Una relación de los méritos que aleguen, junto con los documentos que los justifiquen, con la presentación de los originales o fotocopias compulsadas, para su estimación en el concurso, no teniéndose en cuenta las que se presentasen fuera del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.
- Copia compulsada del DNI.

5. Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la lista de admitidos y excluidos que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, concediendo un plazo de diez días a efectos de reclamación. Dichas reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas por resolución de Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma indicada. En esta resolución se incluirá la composición del tribunal, lugar, fecha y hora en que éste se reunirá para la calificación de los méritos, así como para la realización de la fase de oposición.

6. Tribunal calificador.

El tribunal calificador constará de los siguientes miembros:

Presidente: El Alcalde o concejal en quien delegue.
Secretario: El de la Corporación.

Vocales:

- Un representante de la Diputación Provincial de Córdoba.
- Un representante de la Comunidad Autónoma.
- Un representante de los trabajadores.

Los vocales deberán poseer titulación igual o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación de los miembros del tribunal incluirá a los suplentes.

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo figurar necesariamente, entre éstos, el presidente o el secretario.

7. Fase de concurso: Valoración de méritos.

1. Experiencia profesional.

Por servicios prestados en la Administración Local en funciones relacionadas con la tesorería y recaudación, por cada mes completo de servicios: 0,25 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

2. Por asistencia a cursos impartidos por administraciones públicas relacionados con las materias de contabilidad presupuestaria y gestión presupuestaria y/o tributaria, con una puntuación máxima de 10 puntos.

- Por cada curso de 40 o más horas: 2 puntos.

- Por cada curso de 20 a 39 horas: 1 punto.

- Por cada curso de menos de 20 horas: 0,5 puntos.

8. Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios sobre el temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria.

El primer ejercicio consistirá en la contestación por escrito de cincuenta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas con un valor de 0,2 puntos cada pregunta acertada. Se calificará de 0 a 10 puntos. Los aspirantes dispondrán de una hora y quince minutos para su realización, y para su superación deberán obtener un mínimo de 5 puntos.

El segundo ejercicio consistirá en un caso práctico sobre las materias relacionadas en el temario reflejado en el Anexo I de estas bases, relacionado con las funciones a desempeñar. Los aspirantes podrán auxiliarse de cuantas colecciones legislativas consideren para su realización siempre que las mismas no se encuentran anotadas o comentadas. Dispondrán de dos horas y media para su realización. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo la obtención de un mínimo de 5 puntos. La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal expresadas con dos decimales.

Ambos ejercicios son obligatorios.

La calificación final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio.

9. Calificación final y Relación de calificación.

La calificación del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones de la fase de concurso y la de la oposición.

Finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará la relación de los mismos por orden de puntuación, elevando la propuesta al presidente de la Corporación para que formule el nombramiento del aspirante propuesto.

Si se produjera empate en la calificación final, se resolverá proponiendo al candidato que mayor puntuación hubiera obtenido en la fase de oposición, si persistiera el empate, al que mayor puntuación hubiera obtenido en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y si aún así continuara, al que mayor puntuación hubiera obtenido en el primer ejercicio de la fase de oposición.

10. Nombramiento y toma de posesión.

El aspirante propuesto aportará a la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se le comunique la superación de las pruebas, los siguientes documentos:

1. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública, ni hallarse inhabilitado para el servicio de las funciones públicas.

2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

El aspirante propuesto que presentase la documentación preceptiva será nombrado tesorero de la Corporación.

En el plazo de treinta días, contados a partir de la recepción de la notificación de la resolución del nombramiento, el aspirante deberá tomar posesión de su cargo. Quien, sin causa justificada, no tome posesión perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y del referido nombramiento.

11. Impugnaciones.

La presente convocatoria y todos los actos administrativos que de ella se deriven podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en actual redacción conferida por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Rute, 20 de diciembre de 2001.- El Alcalde.

ANEXO I

Tema 1. Las funciones de la tesorería: Control, regulación, financiación y garantía.

1.1. Las funciones de la tesorería.

1.2. La función de control de las existencias.

1.2.1. Las sucesivas fases de control. Actuaciones previas, posteriores y coetáneas.

1.3. Función de regulación. La tesorería «cero-solvente» y la coordinación de las existencias.

1.3.1. Las técnicas de regulación de caja.

1.4. Función de financiación.

1.4.1. Los anticipos de tesorería.

1.4.2. Determinantes decisionales de la financiación.

Análisis. Prohibición de financiación privilegiada.

1.5. Función de garantía.

1.6. Función de ordenación de pagos.

Tema 2. Estado y cuentas de Tesorería.

2.1. El estado de tesorería (Regla 423 de la IC).

2.2. Los anexos.

2.2.1. El estado de remanente de tesorería (Regla 430 IC).

2.2.2. El remanente de tesorería total.

2.2.3. El remanente de tesorería afectado.

2.2.4. Estado de evolución y situación de los recursos administrados por cuenta de otros entes públicos (Regla 431).

2.2.5. Estado de situación y movimientos de las operaciones no presupuestarias de tesorería (Regla 432).

2.2.6. Estado de situación y movimientos de valores (Regla 433).

2.3. El acta de arqueo (Regla 415).

Tema 3. El subsistema de ingresos. El proceso de cobro.

3.1. Características del sistema actual de estructuración de los recursos locales.

3.2. La distribución temporal de los ingresos ordinarios.

3.2.1. La distribución típica.

3.2.2. El calendario fiscal.

3.3. El proceso de cobro.

3.4. Las formas de ingreso, los órganos de recaudación y las entidades colaboradoras.

3.4.1. Los ingresos centralizados y su cobro en caja.

3.4.2. Los ingresos centralizados y su cobro en caja a través de las entidades financieras que prestan el servicio de caja.

Tema 4. El subsistema de ingresos. Los medios de cobro.

4.1. Los medios de cobro.

4.1.1. El efectivo.

4.1.2. Efectos timbrados.

4.1.3. Transacción bancaria: Efecto/recibo no aceptado.

4.1.4. Transacción bancaria: La domiciliación. El Cuaderno 19 del Consejo Superior Bancario.

4.2. El cobro de tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva por medio de Entidades Financieras. El Cuaderno 60 del Consejo Superior Bancario.

4.2.1. Cobro por ventanilla de la Entidad de Crédito.

4.2.2. Cobro por domiciliación.

4.2.3. Entidades que intervienen.

Tema 5. El subsistema de pagos. Planificación del pago.

5.1. El nivel de cobertura de la tesorería.

5.2. El Plan diario.

5.3. El Plan de disposición de fondos.

5.3.1. Las disposiciones ordinarias.

5.3.2. Las disposiciones extraordinarias.

5.4. Ordenación del Pago.

5.4.1. Concepto y registro contable.

Tema 6. El subsistema de pagos. Condiciones y forma de pago.

6.1. La prioridad en el pago.

6.2. Las condiciones de pago. La negociación del vencimiento. El descuento por pronto pago.

6.3. Las formas de pago.

6.3.1. Prohibición de pago aplazado.

6.3.2. Las formas normales de pago: En metálico, cheque y por transferencia.

6.3.2.1. El metálico.

6.3.2.2. El pago mediante cheque.

6.3.2.3. El pago mediante transferencia bancaria.

6.4. Formas excepcionales de pago: El recibo domiciliado y la tarjeta de crédito/débito.

6.4.1. El adeudo en cuenta.

6.4.2. La tarjeta de plástico: Crédito/débito/transacciones.

Tema 7. El subsistema de pagos. Financiación del pago.

7.1. Formas de financiación asociadas al pago.

7.1.1. El pago y la financiación a corto. Las letras de cambio y los pagarés.

7.1.2. El pago y la financiación a medio plazo: El leasing.

7.1.3. El pago y la financiación a largo plazo.

7.2. La cesión del crédito y el «factoring». Su repercusión en el pago.

Tema 8. Las decisiones de tesorería. La colocación de excedentes.

8.1. El mercado monetario. Operaciones de pasivo: La rentabilización de las puntas de tesorería.

8.2. Deuda pública del Estado. Letras y Pagarés del Tesoro.

8.3. Depósitos bancarios.

8.4. Pagarés.

8.4.1. Concepto e instrumentación.

8.4.2. Sistemas de emisión y negociación.

8.4.3. Rentabilidad, precio de la emisión y tipos de interés.

8.5. Los nuevos productos financieros derivados: Los contratos de futuros; los swaps y las opciones.

8.5.1. Los futuros.

8.5.2. Las opciones.

8.5.3. Los swaps.

8.6. Colocación en proveedores.

Tema 9. Las decisiones de Tesorería II: La captación de recursos.

9.1. El mercado monetario. Operaciones de activo: La captación de recursos y la financiación «a corto».

9.2. El crédito de tesorería.

9.3. Títulos-valores de tesorería.

9.4. Las líneas de descuento y descubierto.

9.5. La financiación por los deudores y/o acreedores (proveedores).

Tema 10. La estructura de Tesorería I: La organización interna.

10.1. La organización interna.

10.1.1. Unificación y centralización de la operatoria de tesorería.

10.1.2. La Unidad Central de tesorería.

10.1.3. Servicios auxiliares de pago: Las cajas pagadoras, pagaduría y habilitaciones.

10.2. Los instrumentos de gestión descentralizada de los pagos: «Anticipos de caja fija» y los «pagos a justificar».

10.2.1. Anticipo de caja fija. Concepto y funcionamiento.

10.2.2. Ambito de aplicación, cuantía y límites.

10.2.3. Situación de los fondos.

10.2.4. Gestión y disposición de fondos. Cuentas. Imputación del gasto al presupuesto.

10.2.5. Reposición de fondos.

10.2.6. Cancelación del Anticipo de Caja fija.

10.2.7. El esquema de funcionamiento.

10.3. Pagos a justificar. Concepto y contenido.

10.3.1. Diferencias entre el anticipo de caja fija y los pagos a justificar.

10.3.2. Situación de los fondos.

10.3.3. Gestión y disposición de fondos.

10.3.4. Justificación del libramiento de fondos.

Tema 11. La estructura de la Tesorería II: La organización externa.

11.1. La organización externa. Estructura bancaria: Las cuentas corrientes. Operaciones de pasivo y activo.

11.2. Condiciones de las cuentas corrientes de las Corporaciones Locales.

11.2.1. Condiciones regladas: Criterios de valoración y liquidación.

11.2.2. Condiciones negociales: Tipo de interés, comisiones, descuento, descubierto...

11.3. Los diferentes tipos de cuentas corrientes de las entidades locales: Cuentas operativas, restringidas pagos-ingresos, y de colocación de excedentes.

11.3.1. Cuentas operativas de ingresos y pagos.

11.3.2. Las cuentas restringidas.

11.3.2.1. Cuentas restringidas de recaudación.

11.3.2.2. Cuentas restringidas de pagos.

11.3.3. Cuentas de colocación de excedentes.

11.3.4. Cuentas de efectivo.

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Edicto de 14 de diciembre de 2001, sobre bases.

Don Manuel Pérez Cobos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña (Granada).

Hago saber: Que mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 13 de diciembre de 2001, se aprueba la convocatoria para cubrir una plaza de Cabo de la Policía Local, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2000 y cuya provisión se rige por las siguientes:

B A S E S

1. Convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por Promoción Interna y mediante Concurso de Méritos, de una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Categoría Cabo, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2000, publicada en el BOE. núm. 156, de 10 de julio, del mismo año (última oferta aprobada).

1.2. La plaza citada adscrita a la Escala Básica, conforme determina el artículo 14 de la Ley 1/1989, de 8 de mayo, de

Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadran en el grupo D del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 1/1989, de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía; Decreto 186/1992, de 24 de noviembre, de selección, formación y movilidad de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía; Orden de 29 de enero de 1993, actualizada por la Orden de 14 de noviembre de 2000, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas para el acceso a las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española.

b) Tener dieciocho años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad.

c) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptiva.

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

e) 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.

f) Estar en posesión de los permisos de conducción reglamentarios.

g) Compromiso de conducir vehículos policiales en concordancia con el apartado anterior.

h) Ser funcionario de carrera con la categoría de policía local (guardia) con una antigüedad mínima de dos años.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de un extracto de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y aportando copias compulsadas y certificaciones relativas a los méritos a valorar.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un