

ANEXO I

Bloque I. Derecho Político y Administrativo.

1.º La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos fundamentales y Libertades Públicas.

2.º La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial.

3.º El Estado de las Autonomías. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa. Organización Territorial del Estado. Estatutos de Autonomía.

4.º Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

5.º Los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto. El procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento: Obligaciones de la Administración de Resolver.

6.º Los procedimientos de ejecución del acto administrativo. Los recursos administrativos. Los principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador. El procedimiento administrativo en la Entidades Locales. La notificación.

7.º El Administrado: Concepto y clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. 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.

8.º Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. La responsabilidad de la Administración.

9.º Las propiedades administrativas: El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

10.º Hacienda Local. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Bloque II. Administración Local y Materias Específicas.

1.º El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual.

2.º La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

3.º El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

4.º Organización municipal. Competencias.

5.º Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

6.º La Función Pública Local. Organización de la Función Pública Local. La Oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo.

7.º Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Seguridad Social. El personal Laboral al servicio de la Entidades Locales. Régimen Jurídico.

8.º Funcionamiento de los Organos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

9.º La Atención al público: Acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa. La comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo.

10.º El Registro de documentos: Concepto. Registro de entrada y salida. Presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

11.º El Archivo. Clases y funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al Archivo de Gestión. El Derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros.

12.º Definición de Informática. Concepto de ordenador y componentes. Clasificación de los ordenadores. Unidad Central de Proceso: Estructura lógica de la UCL.

Lo manda y firma la Sra. María Dolores Muñoz Pérez, Alcaldesa-Presidenta.

Pulpí, 9 de abril de 2002.- La Alcaldesa, M.ª Dolores Muñoz Pérez.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Plaza a la que aspira:

De la Subescala Auxiliar, de la Escala de Administración General, dotada con los emolumentos correspondientes al Grupo D de la Plantilla de personal Funcionario del Ayuntamiento de Pulpí, oferta de empleo 2002.

2. Convocatoria:

Fecha BOE..... Acceso libre.

3. Datos personales:

.....
(Primer apellido) (Segundo apellido) (Nombre)

.....
(Fecha nacimiento) (Lugar)

.....
(Provincia) (DNI)

.....
(Domicilio a efectos de notificación) (Teléfono)

4. Minusvalía: SI/NO (Tachar lo que no proceda).

5. Formación:

Titulación académica:.....

6. Documentación que se adjunta:

- Justificante Ingreso derechos de examen.

- Fotocopia del DNI.

7. Otros datos:

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a 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.

En..... a..... de..... de 2002.
Firma.

Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Pulpí.
Almería.

AYUNTAMIENTO DE RIOJA

ANUNCIO de bases.

De conformidad con la Oferta de Empleo Público del ejercicio de 2001, aprobada por Decreto de esta Alcaldía de fecha 10 de septiembre de 2001, y publicada en el «Boletín Oficial del Estado» núm. 255 de fecha 24 de octubre de 2001, esta Alcaldía por Resolución de fecha 22 de enero del actual ha acordado aprobar y publicar las bases que regirán la convocatoria para proveer por el procedimiento de concurso oposición una plaza de la escala de Administración General subescala Administrativa con arreglo a las siguientes:

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

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la convocatoria es regular el proceso selectivo para proveer el ingreso en turno de promoción interna de una

plaza en la escala de administración general, subescala administrativa de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo pública para el año 2001, grupo de clasificación C.

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 C 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 funcionario del Ayuntamiento de Rioja perteneciente a la escala de administración general subescala de auxiliar del grupo D, tener una antigüedad de como mínimo dos años, y encontrarse respecto del Ayuntamiento en la situación administrativa de servicio activo, servicios especiales, servicios en otras administraciones o en cualquier otra situación administrativa que comporte reserva de plaza o de destino.

b) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, de formación profesional de segundo 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. Las titulaciones exigidas se habrán de justificar mediante documento fehaciente adjunto a la instancia.

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 a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Rioja.

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, del 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».

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) Certificado del Secretario del Ayuntamiento donde conste la antigüedad del aspirante en la subescala del grupo D y, en su caso, ejercitando funciones administrativas relacionadas con la intervención y tesorería.

3.3. Los derechos de examen para tomar parte en las pruebas selectivas se fijan en siete (7) 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 excluirlo 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 donde 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 reclamación, 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 solo 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 Regidor en quien delegue.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.

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

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

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

5.2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Su composición nominal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.3. 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.

5.4. 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, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.5. El Tribunal tiene la categoría tercera de las que establece el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo.

Sexta. Evolución del procedimiento de selección.

6.1. El procedimiento de selección es el de concurso oposición, el cual consta de las siguientes fases:

6.1.1. Fase de oposición.

6.1.2. Fase de concurso.

6.2. La fecha, el horario y el lugar de celebración de las pruebas, así como las puntuaciones obtenidas por los opositores en cada ejercicio, se expondrán en el tablón de anuncios de la Corporación.

6.3. Solamente habrá una convocatoria por cada ejercicio, quedando excluido el opositor que no comparezca.

6.4. Si el Tribunal lo estima oportuno se podrá realizar más de un ejercicio en una misma sesión.

Séptima. Fase del Concurso.

Consistir en la evaluación de los méritos, siempre sobre la documentación acreditativa aportada por el aspirante en el momento de la presentación de la instancia.

La fase de concurso, que no tiene carácter eliminatorio, se valora en base al siguiente:

Baremo de Méritos.

7.1. Méritos académicos:

- Por poseer titulación académica superior a la exigida para la plaza.

- Título medio universitario o tres años completos de carrera: 1 punto.

- Si el título superior o medio universitario o los tres años de completos de carrera, se corresponden con el puesto, es decir, especialidad en informática o contabilidad, se incrementará en un punto.

7.2. Méritos profesionales:

- Por el desempeño de funciones en el Ayuntamiento de Rioja superiores al grupo D. En plaza de igual o similar contenido a la que se aspira, se valorará con 0,3 puntos por mes hasta un máximo de 4 puntos.

- Por servicios prestados a la Administración Local en la subescala de Auxiliar de Administración Local y Municipios menores de 5.000 habitantes, 1 punto por año o fracción con un máximo de 3 puntos.

Otros méritos: Se tendrá en cuenta en este apartado otros méritos relacionados con la plaza convocada, tales como cursos de formación en el módulo de informática o contabilidad, debidamente documentados que serán apreciados libre y motivadamente por el Tribunal, hasta un máximo de 1 punto.

Octava. Fase de Oposición.

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

8.1. Primer Ejercicio. Consistirá en la elaboración de un trabajo que contenga como base cualquiera de los temas del programa, que deberán aportar los aspirantes en el plazo de cinco días hábiles con carácter previo a la fecha que se determine como comienzo del proceso selectivo.

8.2. Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de supuesto o supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionado con las funciones propias del puesto a cubrir cuyo número determinará el Tribunal, quien asimismo establecerá el tiempo máximo para su realización.

La puntuación definitiva será el resultado de sumar a la puntuación obtenida por cada aspirante en la fase de oposición, la resultante de la fase del concurso.

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

9.1. La valoración de la fase de concurso se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento antes de comenzar la fase de la oposición y se sumará a la puntuación obtenida en la fase de oposición. La puntuación de la fase de concurso no se puede aplicar para superar las diferentes pruebas obligatorias y eliminatorias de la fase de oposición.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

9.5. El orden definitivo de los aspirantes aprobados en el proceso selectivo se determinará sumando los puntos obtenidos en las fases de concurso y oposición.

9.6. 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.

9.7. 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.

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

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.

El aspirante propuesto para ocupar la plaza convocada, presentará 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.

No obstante, al tratarse de una convocatoria de promoción interna y ostentar los aspirantes la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Secretario de la Corporación acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente.

Si dentro del citado plazo, y exceptuando los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presenta la documentación exigida, o del examen de esta 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.

Undécima. Formalización del nombramiento.

11.1. Agotado el término de presentación de documentos, el Alcalde nombrará funcionario de la escala de administración general, subescala administrativa de este ayuntamiento, incluido en el grupo de clasificación C, al aspirante propuesto por el Tribunal en el término de un mes. Este nombramiento será notificado al interesado y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y «Boletín Oficial del Estado».

11.2. El aspirante nombrado habrá de tomar posesión en el término de un mes a contar desde que se le notifique su nombramiento.

Duodécima.

12.1. A la plaza por la cual se le nombrará le será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

12.2. Por lo que hace a la determinación y adscripción al puesto 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.

Decimotercera. Incidencias.

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

13.2. 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 Contenciosa Administrativa 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.

Decimocuarta.

El programa para este concurso-oposición restringido mediante promoción interna se ajusta a lo dispuesto en el Real Decreto 896/91, de 7 de julio, 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. En aplicación del art. 77 del Real Decreto 364/1995, se establece la exención de los conocimientos acreditados en las pruebas de ingreso en la Subescala de Auxiliar, siendo el programa el siguiente:

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

Tema 1. Tesorería. Contenido de la función. Desempeño del puesto de trabajo. Responsabilidad de la función.

Tema 2. De la Tesorería de las Entidades Locales. Funciones encomendadas a la Tesorería.

Tema 3. Las Plantillas de personal, régimen retributivo del personal al servicio de la Administración Local. Confección de Nóminas.

Tema 4. El Impuesto sobre la Renta, su contabilidad. El Impuesto sobre el Valor Añadido.

Tema 5. La Seguridad Social en la Administración Local. Cotización. Liquidaciones, contingencias excluidas.

Tema 6. Recursos de las Haciendas Locales. Su aplicación en este Municipio.

Tema 7. La recaudación de los tributos, órganos recaudadores, procedimiento en el caso concreto de este Municipio.

Tema 8. Los Impuestos Locales Obligatorios IBI. Urbana y Rústica, IAE. Impuesto vehículos: Su gestión.

Tema 9. Impuestos Locales potestativos. Impuesto Valor Terreno. Construcciones, Instalaciones y Obras, su liquidación.

Tema 10. El Presupuesto de los Entes Locales: Contenido. Bases de ejecución.

Tema 11. Elaboración y aprobación presupuesto, créditos del presupuesto de gastos.

Tema 12. Modificaciones del presupuesto: Clases, tramitación y aprobación.

Tema 13. Ejecución presupuesto de gastos. Fases de autorización, disposición, reconocimiento y liquidación de la obligación. Ordenación del pago.

Tema 14. Liquidación de los presupuestos.

Tema 15. La Cuenta General de las Entidades Locales.

Tema 16. Documentos de contabilidad del presupuesto de ingresos.

Tema 17. Documentos de contabilidad del presupuesto de gastos.

Tema 18. Devolución de ingresos indebidos. Aplazamiento y fraccionamiento de derechos reconocidos. El procedimiento de apremio.

Rioja, 22 de enero de 2002.- La Alcaldesa, María Isabel Sánchez Siles.

AYUNTAMIENTO DE TOCINA

ANUNCIO de bases.

Don Angel Navia Pajuelo, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Tocina (Sevilla).

Hace saber: Que por Resolución de la Alcaldía núm. 202, de 19 de marzo de 2002, se han aprobado las bases que han

de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad de un puesto de Arquitecto Técnico, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

En la citada Resolución se resuelve proceder a la convocatoria del proceso selectivo con arreglo a las citadas bases, que a continuación se detallan:

BASES PARA LA SELECCION MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE DE LA PLAZA DE ARQUITECTO TECNICO MUNICIPAL

Primero. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de funcionario con la categoría de Arquitecto Técnico, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente al grupo B, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2000.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes:

a) Se español/a o ser nacional de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.

b) Tener cumplida la edad de 18 años.

c) Estar en posesión del título de Arquitecto Técnico o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, debiendo manifestar que se cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración correspondiente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Arquitecto Técnico (artículo 19 del 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).

Se deberán adjuntar fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e), que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Naciones de Identidad.

2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañar las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados fuera del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Tocina, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de