

justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válido la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

10. Nombramiento de funcionarios de carrera y toma de posesión.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa-Presidenta nombrará funcionarios de carrera a los aprobados en el proceso selectivo.

El plazo para tomar posesión será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

11. Normativa final.

La presente Convocatoria y sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las Gabias, 21 de julio de 2008.- La Alcaldesa-Presidenta, Vanessa Polo Gil.

A N E X O

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Régimen local español. Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 3. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública.

Tema 5. La Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

BLOQUE II

Tema 1. Conceptos de informática. Sistema de información, sistema informático, equipo informático, programa, sistema operativo. El ordenador electrónico. Antecedentes históricos. Evolución de la tecnología de los ordenadores.

Tema 2. Equipos informáticos. Elementos principales. Utilización. Principales unidades de entrada y salida de datos y su utilización. BIOS y Setup de un ordenador personal.

Tema 3. Principales unidades de almacenamiento de datos y su utilización. Concepto de memoria y de sus distintas clases. Características y función de la memoria principal de un ordenador.

Tema 4. Periféricos. Conceptos básicos de: Teletratamiento, MODEM, Multiplexores, Enrutadores, Puentes. Concentradores, Conmutadores. Terminales remotos.

Tema 5. Representación de la información. Concepto de Bit, byte, carácter, palabra, campo de datos. Concepto de có-

digo de representación y sus clases: EBCDIC, BCDIC, binario puro, decimal, octal, hexadecimal, ASCII.

Tema 6. Organización de los datos. Registros, ficheros, bibliotecas y bases de datos. Modelo de acceso a ficheros y datos. Conocimientos básicos a nivel de mantenimiento y administración de Microsoft SQL Server, MySQL y Oracle (Entorno Windows y Linux).

Tema 7. Software de ofimática. Microsoft Office y Open Office.

Tema 8. Redes de área locales. Conceptos. Tipologías.

Tema 9. Responsabilidades y aspectos de seguridad del usuario final en los sistemas de información, especial repercusión en la Administración Pública.

Tema 10. La organización de la seguridad informática en sus aspectos legales, físicos y lógicos.

Tema 11. Comunicaciones de datos. Conceptos. Elementos.

Tema 12. Protocolos de comunicación. Conceptos. TCP/IP, UDP, IPX.

Tema 13. Sistemas operativos. Conceptos y estructura. Monitorización y configuración.

Tema 14. Microsoft Windows 2000, Microsoft Windows XP.

Tema 15. Microsoft Windows 2000/Windows 2003 Server.

Tema 16. Unix. Conceptos básicos. Linux.

Tema 17. Cableados estructurados. Conceptos y normativas.

Tema 18. Organización de la sala de explotación de un centro de proceso de datos.

Tema 19. Conceptos y legislación sobre firma electrónica.

ANUNCIO de 29 de julio de 2008, del Ayuntamiento de Motril, de bases para la selección de una plaza de Técnico Superior de Gestión.

Don José García Fuentes, Teniente de Alcalde Delegado de Economía e Interior, actuando por Delegación de atribuciones conferidas por el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Motril, mediante Decreto de fecha 18.6.2007, dispone:

La publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de las Bases que regirán la convocatoria para la selección de un/a Técnico/a Superior de Gestión por procedimiento libre, plantilla de Funcionarios, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2008, aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 30 de Junio de 2008.

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, 29 de julio de 2008.- El Tte. Alcalde de Economía e Interior, José García Fuentes.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR UN/A TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN POR PROCEDIMIENTO LIBRE, PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2008

Las Bases Generales que regirán esta convocatoria de cobertura de plazas libres de funcionarios de carrera y laboral, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2008, se aprobaron mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 9.6.2008 y se encuentran publicadas en la página web www.motril.es.

Denominación de la plaza: Técnico/a Superior de Gestión.

Clasificación: Escala A. Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Grupo A, Subgrupo A1.

Servicio al que figura adscrita: Área Económica.

Número de plazas: 1

Plaza número: 2303

Sistema Selectivo: Concurso-oposición libre.

1. Contenido funcional: A quien le corresponda cubrir esta plaza se le encomendarán las tareas de gestión, estudio, informes y propuestas de carácter administrativo superior y, en definitiva, cuantas se describan en el Organigrama Funcional y de Puestos de Trabajo en este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y, en general, del Ayuntamiento.

2. Titulación exigida: Estar en posesión del título de Licenciado en Economía, L.A.D.E., o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

3. Otros requisitos.

- Ser español, nacional de Estado miembro de la Unión Europea, persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la CE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o extranjeros con residencia legal en España, de acuerdo con lo previsto en el artículo 56 y siguientes de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Tasa por derechos de examen: 34,94 € para quienes se encuentren empadronados en el término municipal de Motril; 69,88 € para quienes no lo estén; 17,47 € para quien tenga la condición de discapacitado.

(Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. Actualización de Tarifas publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, número 249, de 28.12.2007.)

5. Plazo de presentación de solicitudes: 20 días naturales desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6. Composición del Órgano de Selección:

Presidente:

Titular: Don Juan Ignacio de Pablo Salazar. Interventor Municipal.

Suplente: Don Juan Fernando Pérez Estévez. Jefe Servicio Urbanismo.

Vocales:

Titular: Don Antonio Jódar Gándara, Jefe Área Formación y Empleo.

Suplente: Doña Inmaculada Sierra Morcillo, Letrada.

Titular: Don Jorge Juan Carrasco Zafra, Tesorero Municipal.

Suplente: Doña Teresa Vallejo Rodríguez, Técnico Superior.

Titular: Don Francisco Luis Martín Oliva, Jefe Serv. Econ. Hacienda.

Suplente: Doña Teresa Valenzuela Merino, Jefa Servicio de Personal.

Titular: Don Francisco Zafra López, Jefe Serv. Recaud. Gestión.

Suplente: Doña Encarna Gándara Márquez, Jefe Sección Tramitación y Ases.

Secretario/a:

Titular: Doña Antonia Villa Blanco, Jefe Neg. Selecc. Personal.

Suplente: Doña M.^a Victoria García Sánchez, Jefe Negoc. Proced. Administrativo.

7. Temario específico.

Tema 1. La actividad financiera: consideración económica. Los sujetos de la actividad financiera.

Tema 2. El Derecho Financiero: concepto y contenido. Fuentes y principios constitucionales. La aplicación del Derecho Financiero.

Tema 3. El gasto público y sus clases. El control del gasto público: extensión y modalidades. La Intervención General de la Administración del Estado y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. Los ingresos públicos: concepto y clases. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Otros ingresos públicos.

Tema 5. La Ley General Tributaria: estructura y contenido. Principales novedades de la norma. Principios inspiradores de la Ley General Tributaria.

Tema 6. La Hacienda Pública: concepto y funciones. Los derechos de la Hacienda Pública. Enumeración. Naturaleza. Nacimiento y extinción. Administración. Destino. Procedimiento de apremio. Intereses de demora. Prescripción.

Tema 7. Las obligaciones de la Hacienda Pública. Nacimiento. Extinción. Prerrogativas. Intereses de demora. Prescripción.

Tema 8. Los distintos niveles de Hacienda Pública: coordinación. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos.

Tema 9. Los recursos de las Haciendas locales en el marco de su Ley reguladora.

Tema 10. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales. La imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 11. La gestión y liquidación de los recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados por las Entidades Locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 12. Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

Tema 13. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 14. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 15. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 16. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 17. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 18. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto Municipal sobre Gastos Suntuarios.

Tema 19. Las tasas. Los precios públicos. Principios diferenciadores.

Tema 20. Las contribuciones especiales. Anticipo y aplazamiento de cuotas. Colaboración ciudadana.

Tema 21. La participación de los municipios y las provincias en los tributos del Estado y las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales.

Tema 22. La cooperación económica del Estado y las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 23. El crédito local. Naturaleza jurídica. Clases de operaciones de crédito. Finalidad y duración. Competencia.

Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito.

Tema 24. La contabilidad pública. El Plan General de Contabilidad Pública. La contabilidad de la Administración del Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 25. El sistema de contabilidad de la Administración Local. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. Particularidades del Modelo Básico y Simplificado.

Tema 26. El Modelo Normal de Contabilidad Local (I). Principios Generales. Ámbito de aplicación. La obligación de rendir cuentas. El ejercicio y el modelo contable. Destinatarios de la información contable.

Tema 27. El Modelo Normal de Contabilidad Local (II). Competencias y funciones del Pleno de la Corporación. Competencias y Funciones de la Intervención. Competencias y funciones de la IGAE.

Tema 28. El Modelo Normal del SICAL (I). Normas Generales. Definición. Objeto. Fines. Soporte de los registros contables.

Tema 29. El Modelo Normal del SICAL (II). Las áreas contables de especial trascendencia: contenido y justificación.

Tema 30. El inmovilizado. Normas de valoración. Inventario. Correcciones de valor. Adscripción de bienes. Cesión Gratuita de uso. Permuta. Adquisición entregando como pago parcial otro bien.

Tema 31. El inmovilizado en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local. Clasificación en el balance. Inversiones destinadas al uso general. Inmovilizaciones inmateriales. Inmovilizaciones materiales. Inversiones gestionadas para otros entes públicos. Patrimonio público del suelo. Inversiones financieras permanentes. Fianzas y depósitos constituidos a largo plazo. Los gastos a distribuir en varios ejercicios.

Tema 32. El endeudamiento. Seguimiento y control contable de las operaciones de crédito. Información sobre endeudamiento en las cuentas anuales. Tratamiento presupuestario. Criterio de reconocimiento. Operaciones a realizar al final del ejercicio. Clasificación en el balance. Clasificación en la cuenta del resultado económico-patrimonial.

Tema 33. El endeudamiento en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local. Definiciones contables más utilizadas en la Administración Local. Equivalencia entre la estructura del presupuesto y el plan de cuentas.

Tema 34. El Modelo Normal del SICAL (III). Operaciones de inicio y fin de ejercicio.

Tema 35. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (I). Principios contables

Tema 36. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (II). El cuadro de cuentas. Regulación. Clasificación. Información contenida en cada grupo.

Tema 37. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (III). Definiciones y relaciones contables.

Tema 38. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (IV). El balance. La cuenta de resultado económico-patrimonial. El estado de liquidación del presupuesto. La memoria. El cuadro de financiación.

Tema 39. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (V). Normas de valoración.

Tema 40. El presupuesto: concepto y evolución histórica. La doctrina clásica: principios. La concepción moderna del presupuesto: el presupuesto por programas.

Tema 41. El Presupuesto General de las Entidades Locales. El Ciclo presupuestario. Los principios presupuestarios.

Tema 42. La Ley General Presupuestaria. Principios Generales. Estructura. Razones que motivaron su reforma.

Tema 43. La Ley General de Estabilidad Presupuestaria. Estructura y contenido.

Tema 44. El Reglamento de Desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las Entidades Locales (I). Inventario de entes del sector público local. Instrumentación del principio y determinación del objetivo de estabilidad presupuestaria aplicable a las entidades locales. Cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

Tema 45. El Reglamento de Desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las Entidades Locales (II). Autorización de operaciones de endeudamiento. Suministro de información. Central de información de riesgos de las entidades locales.

Tema 46. El nivel de vinculación de los créditos presupuestarios. El carácter vinculante de los créditos. El carácter limitativo de los créditos. Niveles de vinculación jurídica. Razonalidad de los distintos niveles de vinculación.

Tema 47. La clasificación funcional en el presupuesto de gastos de la entidad local. Concepto. Niveles de agregación. Código de la clasificación funcional de los gastos.

Tema 48. La clasificación económica en el presupuesto de gastos de la entidad local. Concepto. Niveles de agregación. Código de la clasificación económica de los gastos.

Tema 49. La clasificación económica en el presupuesto de ingresos de la entidad local. Concepto. Niveles de agregación. Código de la clasificación económica de los ingresos.

Tema 50. Las modificaciones de crédito (I). Concepto. Clases. Crédito extraordinario. Suplemento de crédito. Ampliación de crédito. Transferencia de crédito.

Tema 51. Las modificaciones de crédito (II). Generación de crédito. Incorporación de remanentes de crédito. Bajas por anulación.

Tema 52. La gestión del presupuesto de ingresos. Apartados del presupuesto de ingresos a efectos de gestión. Mecanismos de liquidación de los tributos. Recaudación de los ingresos.

Tema 53. La gestión del presupuesto de gastos. Situaciones en las que podrán encontrarse los créditos. Fases de la gestión del presupuesto de gastos.

Tema 54. Los pagos a justificar. Concepto. Régimen jurídico. Supuestos en los que procede su expedición. Obligaciones y limitaciones. Contabilización de las operaciones propias de pagos a justificar.

Tema 55. Los anticipos de caja fija. Concepto. Régimen jurídico. Obligaciones y limitaciones. Contabilización de las operaciones propias de los anticipos de caja fija.

Tema 56. Los gastos de carácter plurianual. Concepto. Requisitos y limitaciones. Excepciones a los requisitos y limitaciones. Gestión de los gastos de carácter plurianual.

Tema 57. Los proyectos de gasto. Concepto. Estructura. Vinculación jurídica. Seguimiento y control contable.

Tema 58. Los gastos con financiación afectada. Concepto. Estructura. Seguimiento y control contable. Recursos afectados según la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tema 59. Las desviaciones de financiación. Concepto. El coeficiente de financiación. Cálculo de las desviaciones de financiación.

Tema 60. La liquidación del presupuesto. Concepto. Confección. Aprobación.

Tema 61. El resultado presupuestario.

Tema 62. El remanente de tesorería.

Tema 63. La Cuenta General de las Entidades Locales. Tramitación.

Tema 64. La tesorería en las Entidades Locales. Régimen Jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones. La caja y las cuentas bancarias. Prelación, procedimientos y medios de pago. Requisitos previos a la expedición de órdenes de pago.

Tema 65. La planificación financiera en la tesorería de las Entidades Locales. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. Colocación de excedentes y concertación de operaciones de tesorería.

Tema 66. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y reparos.

Tema 67. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia. Regulación. Indicadores de eficiencia. Indicadores eficacia.

Tema 68. Normas de Auditoría del Sector Público. Objetivo. Tipos de auditoría. Normas de auditoría sobre ejecución del trabajo. Normas de auditoría sobre preparación, contenido y presentación de informes

Tema 69. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. El Tribunal de Cuentas. La Cámara de Cuentas de Andalucía. Las funciones fiscalizadora y jurisdiccional.

Tema 70. La actividad subvencional de las Entidades Locales. Procedimiento de concesión y gestión. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 71. Los aspectos financieros, presupuestarios y contables del urbanismo. Cuotas de urbanización. Convenios urbanísticos.

ANUNCIO de 30 de julio de 2008, del Ayuntamiento de Pechina, de bases para la selección de plaza de Operario.

D. José Manuel Moreno Díaz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pechina (Almería).

Hace saber: Que por Resolución de fecha 30 de julio de 2008 ha quedado aprobada la Convocatoria y sus correspondientes Bases para la provisión de una plaza de personal laboral que a continuación se detalla:

«RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

En virtud de las facultades que me confiere en materia de personal el artículo 21.1.g) de la Ley 11/1999, de 21 de abril, que modifica la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 91.2 de la citada Ley, el artículo 24.d) del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por la presente vengo a

R E S O L V E R

Primero. Convocar las pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso-oposición libre un puesto de trabajo de Personal de Oficios, vacante en la plantilla de personal en régimen laboral de este Ayuntamiento con las siguientes características: Grupo E (Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), Clase: Personal de Oficios, Denominación: Operario de Servicios Múltiples.

Segundo. Aprobar las bases que han de regir esta Convocatoria:

BASES PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL EN RÉGIMEN LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PECHINA

Base primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión, por el sistema de concurso-oposición, de un puesto de trabajo de

Personal de Oficios, vacante en la plantilla de personal en régimen laboral de este Ayuntamiento, con las siguientes características:

Grupo: E (Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

Clase: Personal de Oficios.

Denominación: Operario Servicios Múltiples.

Base segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley.

b) Tener cumplidos 16 años de edad.

c) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B-1.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impidan el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidad Autónoma o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Todos y cada uno de los requisitos anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias.

Base tercera. Solicitudes.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el concurso-oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los aspirantes deberán abonar la cantidad de treinta euros para participar en el concurso-oposición, y el resguardo del ingreso se unirá a la instancia.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

- Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.
- Carnet de conducir.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación deberá presentarse mediante documentos originales, pudiendo acompañar fotocopia de la misma para su cotejo. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Base cuarta. Admisión de aspirantes.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente hábil al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en