

103.- Programa de control del sistema (CPF).

104.- Lenguaje de control (CL).

105.- Especificaciones de descripción de datos. Utilidades. Utilidades de consulta (QUERY).

Subepígrafe 3ª.-

TRAFICO. SISTEMAS DE CONTROL CENTRALIZADO

106.- Características básicas del Tráfico. Intensidad, densidad, velocidad y carga. Relaciones. Concepto de capacidad y nivel de servicio. Capacidad y niveles de servicio en los distintos tipos de vías. Aforos. Métodos. Medida de velocidades.

107.- Tipo de intersecciones: intersecciones con o sin semáforo. Capacidad de las intersecciones: criterios básicos. Demanda en las intersecciones. programas de optimización en intersecciones aisladas: características y funcionamiento.

108.- La planificación del transporte. Efectos de la planificación sobre los sistemas de transporte. Encuestas para el estudio de la demanda del transporte. Obtención de la matriz O/D: previsiones del uso del suelo.

109.- Gestión del tráfico viario. Simulación y optimización. Algoritmos utilizados. Datos de entrada y salida. Planificación y gestión de las redes viarias.

110.- Estrategia de estacionamiento. Estacionamientos disuasorios. Seguimiento informatizado de los sistemas de regulación de aparcamiento.

111.- Regulación de intersecciones con semáforos. Elementos. Situación. ciclo, fases y reparto. Cálculo del ciclo y del reparto.

112.- Reguladores. Tipos. Descripción de conceptos y modos de funcionamiento. Descripción de la operación: modo regulador y modo selector. Hojas de datos de programación. La carga de datos. Protección de datos en memoria EPROM. Lectura y modificación de datos.

113.- Coordinación de diagramas espacios-tiempos. Ondas en progresión. Métodos para mejorar la progresión. Técnicas de coordinación no geométricas.

114.- Centralización semafórica. Tipos de Sistemas Centralizados. Descripción funcional del Sistema. Distribución de Tareas entre ordenadores especializados. Macrocontrol. Adaptabilidad a diversas políticas de control. Microcontrol. Panel sinóptico. Estación gráfica.

115.- Operación sobre el sistema experto: Mandatos del sistema. Reglas de producción. Definición de una regla de producción. Descripción de la condición en una regla. Ejecución de comandos. Interpretación de reglas. Operación de mantenimiento de reglas.

116.- Operación sobre el sistema supervisor: Generalidades. Tareas del Sistema. Arranque interactivo y arranque automático. Configuración de los terminales del sistema. Parada del sistema.

117.- Interconexión entre la sala de control y los cruces semafóricos. Averías: detección y posible corrección. Forzaduras temporales y continuas. Parámetros susceptibles de forzaduras. Posibles consecuencias de las forzaduras.

118.- Puntos de medida. Cálculo de la carga de un punto de medida. Importancia de las capacidades. Obtención del programa de la intensidad de tráfico. Obtención de la curva de intensidad densidad: interpretación y consecuencias. forzadura de la carga; consecuencias.

119.- Concepto de GSI y ciclo. Algoritmo del cálculo del ciclo de un grupo GSI. Ciclos máximos, medio y límite: cálculo y condicionantes. Forzadura del ciclo: posibles consecuencias.

120.- Detectores: misión y funcionamiento. Tipos. Distribución de los detectores en la ciudad. Importancia de los datos obtenidos por los detectores en el programa de tráfico. Avería de detectores: formas de sustitución. Comprobación de la veracidad de la sustitución. Datos de entrada ligados a los detectores en el programa de Tráfico: concepto y funcionamiento.

121.- Cálculo del parto en el programa de tráfico. Necesidad de verde y disponibilidad de verde. Fases principales y secundarias de un cruce. Fases y diagrama de fases. forzaduras en el reparto: temporales y constantes. Datos de entrada al cálculo y optimización del reparto en el programa de tráfico: concepto y funcionamiento.

122.- Cálculo de la velocidad óptima del grupo de coordinación. Cálculo de la velocidad en cada tramo. Tiempos de recorrido. algoritmo de coordinación por onda verde.

123.- Estrategias: concepto. algoritmo de la selección de estrategias. Optimización de la demora. Datos de entrada en el programa de selección de estrategias. Planes de Estrategias.

124.- Proceso de cálculo de la onda verde. Cálculo de las demandas. Coordinación en sentido directo, inverso y en doble sentido. Cálculo de la banda total. Cálculo del desfase y huelgo inicial. Decantación de la banda.

125.- Forzaduras de los desfases: posibles consecuencias. Datos de entrada ligados al cálculo y optimización de los desfases en el programa de tráfico.

126.- Programas para la obtención de datos estadísticos de los parámetros de tráfico. Procesador de cintas de aforo.

AYUNTAMIENTO DE HORNACHUELOS (CORDOBA)

EDICTO.

En virtud de lo acordado por el Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de Julio de 1992, se convocan pruebas selectivas para cubrir UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL, vacante en la Plantilla de Funcionarios de este Ayuntamiento, de acuerdo con las siguientes BASES:

"BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL.-"

PRIMERA.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de la plantilla de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con el sueldo, pagas extraordinarias y demás emolumentos establecidos o que se establezcan por Ley, encuadradas en grupo D.

SEGUNDA.- Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario que los solicitantes reúnan las siguientes condiciones:

a) Ser español a.
b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Enseñanza Media Elemental, Formación Profesional de Primer Grado o Título equivalente. En el supuesto de invocar un título equivalente a los exigidos, dicha equivalencia deberá ser certificada por la Administración Educativa competente.

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

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

f) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para ser nombrado funcionario prevista en la Ley de Incompatibilidades y demás disposiciones aplicables.

TERCERA.- Las instancias solicitando tomar parte en el sistema selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base segunda, adjuntando los títulos, certificaciones y cuantos documentos consideren necesarios para acreditar los méritos que se aleguen a los efectos del concurso, bien en original o fotocopia compulsada y que se comprometen a prestar juramento o promesa en los términos legalmente previstos con carácter previo a la toma de posesión, se dirigirán al Señor Alcalde, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente en que aparezca el anuncio de la convocatoria en extracto en el "Boletín Oficial del Estado". Los méritos computables en la Fase de Concurso deberán referirse como máximo a la fecha de terminación del Plazo de presentación de instancias.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 1.500 ptas. serán satisfechos por los opositores al presentar la instancia, y sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos a la oposición. Las instancias irán acompañadas del resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Señor Alcalde Presidente procederá a la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de diez días previsto en el art. 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, subsanar las deficiencias.

Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal calificador que se hará público junto con la lista de admitidos en el Boletín Oficial de la Provincia, y a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente. En dicho edicto se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio; la convocatoria del resto de los ejercicios se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

CUARTA.- El Tribunal Calificador de las pruebas estará constituido de conformidad con lo establecido en el Decreto 896/1.991 de 7 de Junio y Decreto 2.223/1.984 de 19 de Diciembre, en la siguiente forma:
 Presidente: El Alcalde o Concejale en quien delegue.
 Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales: - Un representante del profesorado Oficial designado por el INAP.
 - Un representante designado por la Junta de Andalucía.
 - El Auxiliar de Administración General más antiguo, en representación de los funcionarios.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

También podrán asistir voluntariamente a la práctica de los ejercicios y su calificación, en calidad de observadores, sin voz y sin voto, un representante de cada uno de los grupos políticos que integran el Ayuntamiento.

QUINTA.- La fecha de comienzo de los ejercicios se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, además de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con una antelación de al menos, de quince días hábiles.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo en caso de fuerza mayor, debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal.

SEXTA.- Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en la realización de las dos pruebas que seguidamente se detallan, las cuales se efectuarán conjuntamente en un ejercicio único

PRIMERA PRUEBA.

Consistirá en una copia a máquina durante diez minutos, de un texto que facilitará el Tribunal a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minutos, no permitiéndose la utilización de máquina eléctrica o electrónica.

Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito; para lo cual se aplicará el anexo de estas bases.

SEGUNDA PRUEBA.-

Consistirá en la práctica de una prueba de ortografía, que versará sobre la copia mecanografiada de un texto que facilitará el Tribunal con diez faltas ortográficas, computándose también como éstas los acentos.

Los opositores, al transcribir el texto, deberán hacerlo correctamente, es decir, corrigiendo las faltas de ortografía.

La calificación de este ejercicio será la resultante de ir restando a diez puntos, 1 punto por cada una de las faltas no corregidas y, en su caso, 1 punto por cada una de las faltas añadidas por el opositor al copiar el texto.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en contestar por escrito, en un período máximo de 50 minutos, un test de 100 preguntas que elegirá el Tribunal de entre los temas que comprende el temario de esta convocatoria. Debiéndose formular 2 preguntas a extraer de cada uno de los temas de esta Convocatoria.

TERCER EJERCICIO:

Consistirá en la práctica de un ejercicio que propondrá el Tribunal sobre el manejo del tratamiento de texto del programa Works.

Los ejercicios serán obligatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. En el caso del primer ejercicio se calificará cada una de sus partes de 0 a 5 puntos, fijándose la nota de este ejercicio en la suma de las obtenidas en cada parte, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 2,5 puntos en la prueba de mecanografía, puntuación ésta que asegura el mínimo de 250 pulsaciones exigidos en la base sexta.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada ejercicio a cada uno de los opositores presentados será de cero a diez y de 0 a 5 puntos para cada una de las pruebas del primer ejercicio. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas y dividiendo el total por el número de miembros asistentes del Tribunal, siendo el cociente la calificación obtenida en el ejercicio. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden.

SEPTIMA.- Los aspirantes que superen la fase de oposición se someterán para el concurso al siguiente baremo:

19.- Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo en la Administración Estatal o Autonómica, como interino o contratado: 0'25 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

20.- Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo en la Administración Local: 0'50 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

30.- Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Hornachuelos: 1 punto por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

40.- Por haber superado alguno de los ejercicios de las oposiciones o concurso-oposiciones celebrados en este Ayuntamiento, de plazas de Auxiliar de Administración General, 1 punto por cada ejercicio aprobado, hasta un máximo de 2 puntos.

La calificación del concurso se sumará a la calificación global obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, pero en ningún caso la puntuación obtenida en el concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

OCTAVA.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo superar ésta el número de plazas convocadas, formulando ante el Sr. Alcalde propuesta de nombramiento. El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales contados desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su Instancia.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente Certificación del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La documentación a presentar por el aspirante propuesto será la siguiente:

19.- Documento Nacional de Identidad.

20.- Copia auténtica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación, de título de Graduado Escolar, de Enseñanza Media Elemental o de Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

30.- Declaración Jurada de no hallarse en causa de incapacidad, ni de haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

40.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

NOVENA.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en las presentes bases.

DÉCIMA.- En lo no previsto en estas bases se estará a lo establecido en el Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 2.223/84 de 19 de Diciembre, Ley 7/85 de 2 de Abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, Decreto Legislativo 781/86 de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/1.984 de 2 de Agosto de medidas para la Reforma de la Función Pública y demás disposiciones aplicables.

UNDÉCIMA.- La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta podrán ser impugnados por los interesados respectivos, así como la actuación del Tribunal, en los casos y formas establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo.

TEMARIO

I. MATERIAS COMUNES.

a) Constitución Española.

1.- La Constitución Española de 1.978. Significado y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2.- Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

b) Organización del Estado.

3.- La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

4.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

5.- La organización de la Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

c) Estatuto de Autonomía.

6.- La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

d) Derecho Administrativo General.
7.- El Derecho Administrativo. Concepto Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

8.- El procedimiento administrativo: Su significado. Fases del procedimiento administrativo general.

e) Régimen Local.

9.- La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.

10.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

11.- El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

12.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria de orden del día.

13.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

14.- La función pública local y su organización.

15.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Mutualidad Nacional de Administración Local.

f) Hacienda Pública y Administración tributaria.
16.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales.

II. MATERIAS ESPECÍFICAS.

17.- Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónico.

18.- Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

19.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

20.- Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

21.- Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

22.- El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

23.- La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Archivo y agenda electrónica.

24.- Los sistemas de tratamiento de textos.

25.- La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 13 del Real Decreto 2.223/84, de 19 de Diciembre, y el artículo 6 del Real Decreto 896/91, de 7 de Junio.

Hornachuelos, 6 de agosto de 1992.- El Alcalde.

Anexo a las Bases de Convocatoria de la plaza de Auxiliar de Administración General.

19.- Normas para el cómputo de pulsaciones en el ejercicio de mecanografía:

Uno. Cada número, letra o signo, en posición de minúscula: Una pulsación.

Dos. Cada espacio: Una pulsación.

Tres. Cada número, letra o signo en posición de mayúscula, aislado: Dos pulsaciones.

Cuatro. Cada número, letra o signo en posición de mayúscula, al principio de palabra escrita toda con mayúscula: Dos pulsaciones.

Cinco. Cada número, letra o signo en posición de mayúscula, en medio de palabra escrita toda en mayúscula: Una pulsación.

Seis. Cada número, letra o signo en posición de mayúscula, al final de palabra escrita toda en mayúscula: Dos pulsaciones.

Siete. Guión de caja alta cuando divida una palabra y fuese necesario retroceder: Tres pulsaciones.

Ocho. Vuelta del carro al comienzo de renglón: Cinco pulsaciones.

Nueve. Sangría de renglón al comienzo de escritura del mismo: Dos pulsaciones.

Diez. Penalización por cada error u omisión: Quince pulsaciones.

20.- Norma para la calificación de pulsaciones netas.

Cada pulsación neta será puntuada con 0,01 punto."

29.- Tramitar la convocatoria de esta plaza, previa las publicaciones oportunas y teniendo en cuenta lo estipulado en dichas bases y en la legislación vigente de aplicación.

EDICTO.

En virtud de lo acordado por el Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de Julio de 1992, se convocan pruebas selectivas para cubrir UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL, vacante en la Plantilla de Funcionarios de este Ayuntamiento, de acuerdo con las siguientes BASES:

"BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL:

PRIMERA.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de la plantilla de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotada con el sueldo, pagas extraordinarias y demás emolumentos establecidos o que se establezcan por Ley, encuadradas en grupo C.

SEGUNDA.- Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario que los solicitantes reúnan las siguientes condiciones:

a) Ser española.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de aquella en que fallen menos de 10 años para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título de Bachiller, Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o Título equivalente. En el supuesto de invocar un título equivalente a los exigidos, dicha equivalencia deberá ser certificada por la Administración Educativa competente.

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

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

f) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para ser nombrado funcionario prevista en la Ley de incompatibilidades y demás disposiciones aplicables.

TERCERA.- Las Instancias solicitando tomar parte en el sistema selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, adjuntando los títulos, certificaciones y cuantos documentos consideren necesarios para acreditar los méritos que se aleguen a los efectos del concurso, bien en original o fotocopia compulsada y que se comprometen a prestar juramento o promesa en los términos legalmente previstos con carácter previo a la toma de posesión, se dirigirán al Señor Alcalde, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente en que aparezca el anuncio de la convocatoria en Extracto en el "Boletín Oficial del Estado". Los méritos computables en la Fase de Concurso deberán referirse como máximo a la fecha de terminación del Plazo de presentación de instancias.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 2.000 ptas. serán satisfechos por los opositores al presentar la instancia, y sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos a la oposición. Las instancias irán acompañadas del resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Señor Alcalde Presidente procederá a la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de diez días previsto en el art. 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, subsanar las deficiencias.

Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal calificador que se hará público junto con la lista de admitidos en el Boletín Oficial de la Provincia, y a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente. En dicho edicto se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio; la convocatoria del resto de los ejercicios se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

CUARTA.- El Tribunal Calificador de las pruebas estará constituido de conformidad con lo establecido en el Decreto 896/1.991 de 7 de Junio y Decreto 2.223/1.984 de 19 de Diciembre, en la siguiente forma:

Presidente: El Alcalde o Concejál en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.