

DNI	Apellidos y nombre	Prestaciones
052.874.374	Sánchez Romano, Fca.	PNC
031.969.707	Vallecillo Marín, Diego	PNC
046.338.371	Velazco Rojo, Cristina	PNC
024.969.546	Vergara Nebro, Carmen	PNC

Málaga, 3 de marzo de 2003.- La Delegada, Ana P. Montero Barquero.

*ACUERDO de 10 de marzo de 2003, de la Delegación Provincial de Jaén, para la notificación por anuncios de la resolución que se cita.*

Acuerdo de fecha 10 de marzo de 2003, de la Delegada Provincial de la Consejería de Asuntos Sociales en Jaén, por el que se ordena la notificación mediante anuncios de resolución a don Juan Martínez Cortés, al no haber podido ser practicada la notificación en el domicilio que figura en el expediente incoado.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al no haberse podido practicar la notificación, podrá comparecer en el plazo de diez días, ante el Servicio de Gestión de Servicios Sociales, sito en Paseo de la Estación 19 6.<sup>a</sup> planta (Jaén), para la notificación del contenido íntegro del acuerdo de iniciación, a instancia del órgano gestor y trámite, por la que se acuerda iniciar procedimiento administrativo de reintegro de la subvención concedida a don Juan Martínez Cortés, para Ayuda Técnica (Grúa) figurando en el expediente 199923/10511 toda información adicional.

Jaén, 10 de marzo de 2003.- La Delegada, Simona Villar García.

*ACUERDO de 10 de marzo de 2003, de la Delegación Provincial de Jaén, para la notificación por anuncios de la resolución que se cita.*

Acuerdo de fecha 10 de marzo de 2003, de la Delegada Provincial de la Consejería de Asuntos Sociales en Jaén, por el que se ordena la notificación mediante anuncios de resolución a doña Dolores Rodríguez Gascón, al no haber podido ser practicada la notificación en el domicilio que figura en el expediente incoado.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al no haberse podido practicar la notificación, podrá comparecer en el plazo de diez días, ante el Servicio de Gestión de Servicios Sociales, sito en Paseo de la Estación 19 6.<sup>a</sup> planta (Jaén), para la notificación del contenido íntegro del acuerdo de iniciación, a instancia del órgano gestor y trámite, por la que se acuerda iniciar procedimiento administrativo de reintegro de la subvención concedida a doña Dolores Rodríguez Gascón, para Prótesis Auditiva figurando en el expediente 200123/00819 toda información adicional.

Jaén, 10 de marzo de 2003.- La Delegada, Simona Villar García.

*ACUERDO de 10 de marzo de 2003, de la Delegación Provincial de Jaén, para la notificación por anuncios de la resolución que se cita.*

Acuerdo de fecha 10 de marzo de 2003, de la Delegada Provincial de la Consejería de Asuntos Sociales en Jaén, por

el que se ordena la notificación mediante anuncios de resolución a doña Mercedes Callejas España, al no haber podido ser practicada la notificación en el domicilio que figura en el expediente incoado.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al no haberse podido practicar la notificación, podrá comparecer en el plazo de diez días, ante el Servicio de Gestión de Servicios Sociales, sito en Paseo de la Estación 19 6.<sup>a</sup> planta (Jaén), para la notificación del contenido íntegro del acuerdo de iniciación, a instancia del órgano gestor y trámite, por la que se acuerda iniciar procedimiento administrativo de reintegro de la subvención concedida a doña Mercedes Callejas España, para Prótesis Ocular figurando en el expediente 200123/00228 toda información adicional.

Jaén, 10 de marzo de 2003.- La Delegada, Simona Villar García.

## AYUNTAMIENTO DE CORTEGANA

### ANUNCIO de bases.

Vista la resolución de esta Alcaldía por la que se aprueba la Oferta de Empleo para 2002, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 310, de 27 de diciembre de 2002; teniendo en cuenta la necesidad de aprobar las Bases que han de regir la provisión en propiedad de una de las plazas de Administrativo vacante en esta Corporación, y haciendo uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, con esta fecha he resuelto:

Primero. Convocar pruebas selectivas para la provisión de una Plaza de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2002, por el sistema de concurso-oposición con promoción interna.

Segundo. Aprobar las Bases que han de regir esta convocatoria, cuyo contenido es el siguiente:

1. Objeto de la Convocatoria, legislación aplicable y normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por promoción interna, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, y adscrita al área de Secretaría.

1.2. En todo lo no previsto en estas Bases, al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; el 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; y, supletoriamente, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado; así como el resto de disposiciones aplicables.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en este proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, o tener la nacionalidad de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea y cumplir los requisitos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

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

e) No haber sido condenado por delito doloso ni haber sido separado del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

g) Ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento con una antigüedad de al menos dos años en el mismo, como Auxiliar Administrativo del Grupo D.

2.2. Estos requisitos deberán reunirse al último día del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán según se indica en el punto 3.4.

### 3. Presentación de solicitudes.

3.1. Los aspirantes deberán presentar instancia acorde con lo exigido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En la misma solicitarán tomar parte en este proceso selectivo, y manifestarán que cumplen todas y cada una de las condiciones y requisitos generales expuestos en el apartado 2.1.

3.2. Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio extractado de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y tras la publicación íntegra de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva (BOP) y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA). También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la citada Ley 30/1992.

3.3. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.

- Certificación de la Secretaría Municipal en el que se acredite el cumplimiento de los requisitos de antigüedad de al menos dos años en esta Corporación como Auxiliar Administrativo del Grupo D.

- También deberán acreditarse los méritos que se presenten para valorar en la fase de concurso, mediante original o copia compulsada de los títulos, certificaciones o documentos que los avalen.

### 4 Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, por la que declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOP y se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación. Dicha relación incluirá también el lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la oposición. Si, por circunstancias excepcionales,

estos datos hubieran de ser modificados, se hará público a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.2. El plazo de subsanación de defectos que, en los términos previstos en la citada Ley 30/1992, se conceda a los aspirantes excluidos provisionalmente será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación.

4.3. Subsanaados, en su caso, los defectos que se hubiesen apreciado, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.4. De no presentarse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá la misma como definitiva.

### 5. Tribunal.

#### 5.1. Composición:

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

Secretario: El de la Corporación (o persona que le sustituya), que actuará con voz y sin voto.

Vocales:

- Un/a representante designado por la Junta de Andalucía. Un representante de cada uno de los grupos políticos municipales, a designar por ellos mismos.

- Un representante sindical, a designar por el Comité Conjunto de Empresa.

5.2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los/as vocales deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

5.3. El Tribunal podrá prever la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas para las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en la actual legislación sobre procedimiento administrativo. Cualquier interesado podrá promover recusación si se dieran tales circunstancias.

5.5. El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría simple, resolviendo los casos de empate el voto de calidad del Presidente.

5.6. Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, calificar las pruebas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cualquier duda o caso no contemplado en las presentes Bases.

### 6. Calendario y desarrollo de las pruebas.

6.1. La fecha de comienzo de los ejercicios se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento junto a la lista de admitidos y excluidos a que se refiere la base 4.1.

6.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios relativos al mismo serán publicados exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se celebren las pruebas.

6.4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, para lo cual deberán exhibir su Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carnet de conducir. En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato.

6.5. Entre cada prueba deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

### 7. Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante Concurso-Oposición.

7.1. Fase de Concurso. El Tribunal valorará exclusivamente los documentos presentados que se hayan acreditado suficientemente por los aspirantes y que expresen claramente los méritos que se recoge a continuación:

7.1.1. Méritos profesionales, hasta un máximo de 5 puntos.

a) Por cada año completo como funcionario de carrera en Cuerpos o Escalas del Grupo D, incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, en el Ayuntamiento de Cortegana, 0,3 puntos.

b) Por cada año completo como funcionario de carrera en Cuerpos o Escalas del Grupo D, incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, en el otras Administraciones Públicas, 0,15 puntos.

c) Por cada año completo de trabajo en puesto similar, en empresas privadas, 0,10 puntos.

7.1.2. Formación y docencia, hasta un máximo de 5 puntos.

a) Por la realización de Cursos, Jornadas o eventos similares relacionados con el trabajo a desarrollar: Se valorarán los cursos de duración igual o superior a 10 horas, realizados u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, cuyo contenido guarde relación con las tareas propias del puesto de trabajo, de acuerdo con los siguientes tramos:

De 10 a 39 horas: 0,5 puntos.

De 40 a 69 horas: 1 punto.

De 70 horas o más: 1,50 puntos.

b) La impartición de Cursos, Jornadas o eventos similares relacionados con el trabajo a desarrollar en los que el aspirante haya ejercido de Director, Monitor, Ponente o similar, y siempre que se hayan impartido en Instituciones Públicas u organismos colaboradores de las mismas, se puntuarán de acuerdo con el siguiente tramo:

Cursos de 1 a 9 horas: 0,5 puntos.

Cursos de 10 a 39 horas: 1 punto.

Cursos de 40 a 69 horas: 2 puntos.

Cursos de 70 horas o más: 3 puntos.

7.2 Fase de Oposición. De acuerdo con las previsiones del artículo 80.3 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, se establece la exención en esta fase de las pruebas destinadas a comprobar el conocimiento teórico de determinadas materias de Derecho Administrativo, por haber sido acreditado ya el mismo suficientemente en las pruebas de ingreso a la Subescala Auxiliar.

Constará de dos ejercicios:

7.2.1. Primer ejercicio: Se realizarán una o más pruebas teórico-prácticas sobre conocimientos y manejo de programas y aplicaciones del área de Secretaría del Ayuntamiento, con especial incidencia en tratamiento de textos (WordPerfect en sus versiones 6.0 para D.O.S., 7.0 y 9.0 para Windows), Hoja de Cálculo (Quattro Pro 7), Bases de Datos de Legislación y Jurisprudencia (El Consultor y Bosch), navegación por Internet (Netscape Navigator e Internet Explorer versiones 5, así como herramientas y técnicas de búsqueda de información), Outlook Express, Microsoft Publisher 98, gestión de sistemas operativos (Windows 95/98) y trabajo en red. El nivel exigible será el de usuario intermedio.

La resolución de estas pruebas la realizarán los aspirantes de manera individualizada en un tiempo máximo de dos horas, y se utilizará un ordenador tipo PC.

7.2.2. Segundo ejercicio: Se tratará de resolver un supuesto práctico sobre las tareas a desarrollar en la plaza convocada, que puede incluir la realización o composición de un determinado tipo documento, otras similares, siempre en relación con las funciones de la plaza a desempeñar, y de acuerdo con los contenidos exigidos en el temario que se adjunta como anexo. El supuesto no tendrá que ajustarse necesariamente en su planteamiento al literal del enunciado de los temas. Para la realización de este supuesto los aspirantes podrán utilizar los manuales y repertorios de que vengan provistos, así como todas las aplicaciones informáticas y telemáticas disponibles en el propio Ayuntamiento (incluido el acceso a los servicios de Internet). El supuesto se realizará mediante su mecanografiado y tratamiento en los programas WordPerfect o Microsoft Word.

Esta fase será puntuada en su conjunto de 0 a 10 puntos, necesitándose un mínimo de cinco para aprobar. No será posible utilizar los puntos de la fase de Concurso para superar la fase de Oposición.

7.3 Calificación final. Vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de todas las fases del proceso selectivo. En caso de empate, éste se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

### 8. Relación de aprobados.

El Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo superar el número total de estos al de plazas convocadas. Esta relación será elevada al Sr. Alcalde, con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera.

### 9. Presentación de documentación.

9.1. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en la relación definitiva de aprobados deberán presentar en el Registro General la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base 2.1 de esta convocatoria.

9.2. Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válida la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependan acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.3. Quienes en el plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no puedan presentar la documentación o, presentada ésta, de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido.

### 10. Nombramiento y toma de posesión.

10.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentación, el Sr. Alcalde-Presidente nombrará funcionario de carrera al aprobado en el proceso selectivo.

10.2. El plazo para tomar posesión será de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación a los interesados de los nombramientos como funcionarios de carrera, debiendo previamente prestar juramento de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

### 11. Recursos y normas finales.

11.1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los plazos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

11.2. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el Boletín

de la Junta de Andalucía. Igualmente se publicará un anuncio relativo a esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 6.2 del R.D. 896/1991, de 17 de junio.

## A N E X O

### T E M A R I O

1. El Estatuto de Autonomía Andaluz. Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma.

2. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento. La Administración de Justicia. El Presidente. El Consejo de Gobierno. El Defensor del Pueblo Andaluz. La Cámara de Cuentas. El Consejo Consultivo.

3. La Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Principios informadores y organización general. Los Consejeros, Viceconsejeros, Directores Generales, Secretarios Generales Técnicos y órganos análogos. La Administración Periférica de la J. A. Organos no directivos de la Administración de la J. A. La Administración Institucional de la J.A.

4. Administración Local. Organos unipersonales de Gobierno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Régimen de Delegaciones. Distribución de competencias.

5. Organos colegiados. El Pleno: Integración y funciones. La Comisión de Gobierno. Las Comisiones Informativas. Otras Comisiones. Distribución de competencias. Funcionamiento. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

6. Mancomunidades y Consorcios. Especial referencia a la Mancomunidad de Municipios Sierra Occidental de Huelva.

7. Legislación andaluza en materia ambiental: Ley de Protección Ambiental y Reglamentos de desarrollo.

8. Cortegana: Su realidad económica y social. Datos históricos. Patrimonio artístico y natural. Tradiciones, cultura y festejos.

9. El lenguaje administrativo. Características. El estilo administrativo. Tipos de documentos. Directrices para la mejora de la comunicación.

10. Informática y Ofimática. Sistemas Operativos Windows 9x. El tratamiento de textos WordPerfect (versiones 6.0 y 7.0.). El paquete Office 2000 (Word y Excel). Autoedición con Microsoft Publisher 98.

11. Internet. Conceptos Básicos. Correo Electrónico, transferencia de ficheros, grupos de noticias, servicios www. Gestión de la información y el conocimiento.

Cortegana, 24 de febrero de 2003.- El Alcalde, José Domingo Rodríguez Hidalgo.

#### *ANUNCIO de bases.*

Vista la resolución de esta Alcaldía por la que se aprueba la Oferta de Empleo para 2002, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 310, de 27 de diciembre de 2002; teniendo en cuenta la necesidad de aprobar las Bases que han de regir la provisión en propiedad de una plaza de Asesor Jurídico vacante en esta Corporación, encuadrada en el Grupo A dentro de la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, y haciendo uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, con esta fecha he resuelto:

Primero. Convocar pruebas selectivas para la provisión de una Plaza de Asesor Jurídico en la Escala de Administración Especial Subescala Técnica correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2002, por el sistema de concurso-oposición.

Segundo. Aprobar las Bases que han de regir esta convocatoria, cuyo contenido es el siguiente:

1. Objeto de la convocatoria, legislación aplicable y normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Asesor Jurídico vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, y adscrita al área de Secretaría.

1.2. En todo lo no previsto en estas Bases, al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; el 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; y, supletoriamente, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado; así como el resto de disposiciones aplicables.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en este proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, o tener la nacionalidad de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea y cumplir los requisitos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad.

c) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho.

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

e) No haber sido condenado por delito doloso ni haber sido separado del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

2.2. Estos requisitos deberán reunirse al último día del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán según se indica en el punto 3.4.

3. Presentación de solicitudes.

3.1. Los aspirantes deberán presentar instancia acorde con lo exigido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En la misma solicitarán tomar parte en este proceso selectivo, y manifestarán que cumplen todas y cada una de las condiciones y requisitos generales expuestos en el apartado 2.1.

3.2. Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio extractado de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y tras la publicación íntegra de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva (BOP) y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA). También