

12. El sistema de actuación por compensación. El Agente Urbanizador.

13. La protección de legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Infracciones urbanísticas y sanciones.

14. Modificaciones de crédito: concepto y clases de modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos: definiciones, recursos que pueden financiarlos, órganos competentes y tramitación. Transferencias de crédito.

15. El principio de suficiencia de las Haciendas Locales. La potestad tributaria de los entes locales y la imposición y ordenación de tributos. Tasas. Precios públicos. Contribuciones Especiales. Impuestos locales.

#### BLOQUE IV

16. La planificación de la gestión pública. Planificación estratégica y operativa. Planificación de inversiones. El presupuesto como instrumento de coordinación, planificación, administración y gestión.

17. Organización y gestión de la información. La comunicación interna en las Administraciones Públicas. Los sistemas de información y su estructura. Las organizaciones basadas en la información.

18. Calidad: significado, objetivos. La calidad como función gerencial. Principios, características y funciones de los niveles directivos. Calidad Total y modernización de la Administración Local, la calidad como inversión: concepto y tipos. Planificación de la calidad, fases, técnicas, indicadores, carta de servicios. Evaluación de la calidad, indicadores, instrumentos, implantación de la calidad. Certificación de Calidad EFQM.

19. Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local (I): Antecedentes y aspectos más relevantes que introduce la Ley.

20. Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local (II): Título X: Régimen de organización de los Municipios de Gran Población. Ambito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.

Almería, 22 de febrero de 2006.- El Alcalde P.D. La Concejala Delegada del Area de Recursos Humanos, Organización y Desarrollo, Rebeca Gómez Gázquez.

#### AYUNTAMIENTO DE CAZORLA

*EDICTO de 8 de marzo de 2006, sobre bases.*

#### EDICTO

Don José Luis Díaz Viñas, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla (Jaén).

#### HACE SABER

Que por Decreto de la Alcaldía, de fecha ocho de marzo de dos mil seis, se han aprobado las siguientes Bases:

**BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAZORLA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 2005. MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta Convocatoria la provisión, mediante Concurso-Oposición Libre, de una plaza de funcionario de carrera, de la Plantilla de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo

«D», Escala «Administración General», Subescala «Auxiliar», para cometidos especiales (negociado de obras), dotada con sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, con edad de jubilación a los 65 años, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2005.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será necesario reunir, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser Español.

b) Tener cumplidos 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, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

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

3.1. Las instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE (utilizando el modelo que figura como Anexo III de esta convocatoria), también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.2. Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, y deberán comprometerse a prestar juramento o promesa, de acuerdo con lo señalado en el R. Decreto 707/79, de 5 de abril.

3.3. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de Concurso de Méritos, acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los mismos, conforme a la Base 6.<sup>a</sup>, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales o compulsados en la Secretaría de este Ayuntamiento, previa exhibición del original. Los méritos serán referidos a la fecha de presentación de instancias.

3.4. Los derechos de examen serán de 18,00 euros, y a las instancias se acompañará justificante de ingreso de tales derechos en cualquier Entidad Bancaria de la localidad.

3.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de 10 días previsto en el art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, subsanar las posibles deficiencias, determinándose en la misma Resolución, el lugar, día y hora de comienzo de los ejercicios y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes.

#### Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador del Concurso-Oposición estará constituido de acuerdo con lo establecido en el R. Decreto 896/91, de 7 de junio y R. Decreto 364/95, de 10 de marzo, en la siguiente forma:

Presidente: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, o miembro de la misma en quien delegue.

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

#### Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía, designado por la Delegación Pral. de la Consejería de Gobernación.
- Un representante designado por cada grupo político.
- El Jefe del respectivo servicio, designado por el Presidente de la Corporación.
- Un Funcionario de Carrera de igual o superior categoría, designado por el Presidente de la Corporación.
- Un delegado de personal, designado por dicho colectivo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, debiendo poseer titulación igual o superior a las plazas convocadas.

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

#### Sexta. Pruebas selectivas.

Las pruebas selectivas se dividirán en una primera fase de «Concurso de Méritos» y una segunda fase de «Oposición», que constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos.

La Fase de Concurso, será previa a la de Oposición, y no tendrá carácter eliminatorio, ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición, pero para sumar al final la puntuación de la fase de Concurso, será preciso superar todas las pruebas obligatorias de la fase Oposición.

Los méritos que se podrán tener en cuenta, así como su valoración y medios de acreditación, se recogen en el Anexo I de la presente convocatoria.

Las pruebas de la Fase Oposición, serán las siguientes:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, y consistirá en la transcripción de un texto en Procesador de Textos de Word 2000, durante un plazo máximo de 15 minutos. Se calificará la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, y consistirá en resolver, por escrito, durante un máximo de 1 hora, el supuesto o supuestos que el Tribunal determine, en el sistema informático de gestión utilizado en este Ayuntamiento con objeto de acreditar la correspondiente aplicación práctica y la formación general de los opositores respecto de sus conocimientos sobre las materias de Administración Local.

Tercer ejercicio: Igualmente obligatorio y consistirá en responder por escrito a un formulario de preguntas tipo test, de las materias comunes y específicas del temario que figura en el Anexo II de estas bases. El tiempo máximo de que dispondrán los aspirantes para la realización del ejercicio será determinado por el Tribunal.

Los tres ejercicios serán eliminatorios 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.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada ejercicio será de 0 a 10 puntos.

Las calificaciones se obtendrán sumando la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros.

El Orden de calificación definitiva estará determinado por las sumas de puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios, más la suma de los puntos obtenidos en la fase de Concurso, conforme a la valoración, promoviendo el Tribunal para ocupar la plaza, aquel aspirante que sume el mayor número de puntos totales.

El Tribunal de selección no podrá aprobar, ni proponer el nombramiento de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Séptima. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los ejercicios y valoración de los méritos, el Tribunal publicará los nombres de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y de Oposición, que elevará al Il'tmo. Sr. Presidente de la Corporación para que proceda a formular el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera.

El aspirante propuesto, presentará en el Negociado de Personal, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar del siguiente a la publicación de su nombre, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el Concurso-Oposición se exigen en la Base Segunda.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

Quienes tuvieran la condición de empleados/as públicos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Finalizado el periodo de presentación de documentos, el Organo Municipal competente efectuará el nombramiento, que será publicado en el «tablón de anuncios del Ayuntamiento».

Una vez conferido el nombramiento, el aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente a aquél en que sea notificado. De no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante. En el momento de la Toma de Posesión, el aspirante nombrado prestará juramento o promesa en la forma prevista en el R. Decreto 707/79, de 5 de abril.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo a partir de la publicación de los mismos en los Boletines Oficiales anteriormente citados.

#### Octava. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del Concurso-Oposición.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cazorla y del local donde se celebren las pruebas.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo establecido en la Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley 7/85, de 2 de

abril, R. Decreto 896/91, de 7 de junio, R. Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, R. Decreto 364/95, de 10 de marzo y demás disposiciones aplicables.

#### Novena. Recursos.

La presente Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos de carácter firme se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los/as interesados/as, en los plazos y forma establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

A las Bases de la Convocatoria de una Plaza de Auxiliar de Administración General, a proveer por Concurso-Oposición.

En la Fase de Concurso, los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, su puntuación y medios de acreditación serán los siguientes:

- Por experiencia acreditada en la Admón. Local, en tareas propias del puesto a ocupar, 0,50 puntos por cada mes de servicio o fracción, hasta un máximo de 3 puntos, se acreditará mediante certificado del Secretario de la Corporación donde haya prestado los servicios.
- Por experiencia acreditada en la Admón. Local, en tareas distintas a las del puesto a ocupar, 0,25 puntos por mes de servicio o fracción, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por realización de cursos de perfeccionamiento en Ofimática, en mecanografía, en gestión administrativa o en atención al público, 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto, se acreditará mediante certificación o diploma del Organismo Oficial o Centro Homologado.

#### ANEXO II (Temas ejercicio 3.º)

##### Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978: nociones generales. Los derechos y deberes fundamentales.
2. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómicas, Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades locales.
6. La provincia en el Régimen Local: organización y competencias.
7. El Municipio: organización y competencias.
8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.
9. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
10. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

##### Materias Específicas

1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
2. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

3. Los recursos administrativos. Concepto y Clases.
4. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Acta y certificaciones de acuerdos.
5. La informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales.
6. La ofimática: en especial el tratamiento de textos, Bases de Datos y Hoja de Cálculo.
7. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.
8. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del Expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.
9. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
10. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
11. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
12. La Corporación Provincial. Su organización.
13. Proyectos Oficiales de Obras: redacción, supervisión y condiciones que han de cumplir. Recepciones de obras: provisional y definitiva. Plazo de garantía. Certificaciones y Liquidaciones de Obra. Legislación especial sobre revisión de precios, índices de precios y módulos de revisión. Fórmulas polinómicas. El Comité Superior de Precios de Contratos del Estado.
14. Ley del Procedimiento Administrativo. Ambito de aplicación. Los órganos administrativos. Los interesados. Actuación administrativa. Procedimiento. Revisión de los actos. Procedimientos especiales. Conflictos jurisdiccionales.
15. El concepto de ruina urbanística, definición y tipos de declaraciones en base a los motivos legales. Concepto de ruina inminente, declaración, competencia y procedimiento.

#### ANEXO III

Ilmo. Señor:  
Don ....., ante V.I.,  
como más procedente sea, comparece y expone:

Que deseando tomar parte en el Concurso-Oposición Libre, para cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo de Admón. Gral. de ese Excmo. Ayuntamiento, por medio de la presente.

#### M A N I F I E S T A

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no mayor de 55 años.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de la función.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma, o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones.
- f) No está incurso/a en causa vigente de incapacidad a tenor de la legislación vigente.

- Se acompaña a la presente, fotocopia del DNI.
- Igualmente, se adjunta el justificante de haber satisfecho los derechos de examen.
- Documentación acreditativa de méritos (Enumerados).

Solicita de V.I., que por presentado este escrito, se sirva admitirlo, juntamente con las copias de los documentos que se acompañan por instada su participación en las pruebas para acceso a plaza de Auxiliar Administrativo de Admón. Gral., por

el sistema de concurso oposición libre, convocadas por ese Excmo. Ayuntamiento, sirviéndose admitirlo/a a las mismas, al reunir las condiciones y requisitos exigidos en la Base 2.<sup>a</sup> de la Convocatoria publicada en el BOP o BOJA núm. .... de fecha ....., justicia que pide.

Fdo.: .....

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cazorla, 8 de marzo de 2006.- El Alcalde-Stto, Nicolás Ortega Lorente.

## AYUNTAMIENTO DE ESCAÑUELA

### ANUNCIO de bases.

BASES PARA LA PROVISION, MEDIANTE OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTE AL GRUPO D, ESCALA DE LA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2006 (BOE NUM. 54 DE FECHA 4 DE MARZO DE 2006)

Primera. Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de Auxiliar de la Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo D del art. 25 de la Ley 30/1984 y retribuciones complementarias fijadas por la Corporación.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

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

- a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre.
- b) Tener cumplido los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específica previstas en la legislación vigente.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones por sentencia firme.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de las instancias y mantenerlo durante el proceso selectivo.

Tercera. Ejercicios de la oposición.

La oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican que serán eliminatorios, en el caso de que no se obtenga un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo de 40 minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Grupo I y Grupo II del Anexo a esta convocatoria, debiendo consignarse un número de preguntas proporcional al número de temas de dicho Anexo. El criterio de corrección será el siguiente: Por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta y por cada cinco preguntas sin contestar se invalidará una correcta. Cuando resulten contestada correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las preguntas invalidadas, según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de las preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo de dos horas y treinta minutos, un tema, de los propuestos por el Tribunal, en relación con los temas que forma la convocatoria que deberá ser leído por cada uno de los aspirantes en que se valorará el contenido, el conocimiento del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Tercer ejercicio. Consistirá en la transcripción íntegra de un texto seleccionado por el Tribunal en procesador de textos y realización de un ejercicio práctico en Hoja de Cálculo. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 20 minutos. Se valorará el conocimiento de la utilidad informática demostrado mediante la utilización de sus recursos y la exactitud de la copia.

Será eliminado el aspirante que no alcance un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

La calificación final será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios de los que consta la misma.

En caso de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio. Si persistiese el empate se recurrirá a la mayor puntuación del primer ejercicio. El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de empate.

Cuarta. Presentación de solicitudes y plazo.

Las solicitudes serán facilitadas en la oficina de este Ayuntamiento. A la solicitud se unirá fotocopia del DNI, el resguardo de haber ingresado los derechos de examen que será 20 euros en las cuentas corrientes abiertas en esta Localidad a nombre del Ayuntamiento de Escañuela en Caja Rural o en Unicaja.

Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde, podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE.

Quinta. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos con indicación de las causas, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándose que de no hacerlo así se le tendrá por desistido en su petición con los efectos previstos en el art. 71 de la ley 30/92 de 26 de noviembre. Dicha resolución se publicará en el BOP, indicándose en la misma el lugar en que se encuentran expuestas las listas y el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio.