

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 25 de agosto de 2009, del Ayuntamiento de Arriate, por el que se da publicidad a la información pública que se cita. (PP. 2587/2009).

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el concurso convocado para la adopción de logotipo del Ayuntamiento de Arriate y vistas la bases de la convocatoria, por medio del presente y en uso de mis atribuciones,

HE RESUELTO

1.º Abrir un plazo de veinte días para información pública y audiencia.

2.º Publicar el presente anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en los Boletines Oficiales de la Junta de Andalucía y de la Provincia de Málaga.

3.º El fallo del concurso, conforme dispone la base novena, se hará público en el plazo improrrogable de un mes, contado desde la finalización del plazo de información pública y audiencia.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, don Bernardino Gaona López, en Arriate (Málaga), 25 de agosto de 2009.- Ante mí el Secretario-Interventor, doy fe, el Alcalde, ante mí, el Secretario-Interventor.

ANUNCIO de 3 de septiembre de 2009, del Ayuntamiento de El Ejido, de bases para proveer trece plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General.

BASES PARA PROVEER EN PROPIEDAD TRECE PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACION GENERAL, GRUPO D, SUBGRUPO C2; 12 TURNO LIBRE Y UNA TURNO RESTRINGIDO DE CONSOLIDACION DE EMPLEO

Base primera. Plazas que se convocan y dotación.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de 13 plazas de Auxiliares Administrativo, 12 turno libre y una turno restringido de consolidación de empleo; encuadradas en la Escala de Administración General, subescala Auxiliar, Grupo D, Subgrupo C2, vacantes en la plantilla de Funcionarios de esta Entidad, correspondientes a las OEP 2008 y 2009, publicadas en el BOP de Almería de fechas 4.4.08 y 19.3.09, respectivamente; dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la RPT y Régimen Retributivo vigente.

Base segunda. Requisitos de los aspirantes.

1. Para el turno libre.

Para tomar parte en el concurso-oposición libre será necesario:

- Ser español o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, así como aquellos a los que hace referencia el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la fijada para la jubilación forzosa por edad.

- Estar en posesión del título de Graduado en ESO, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2. Para turno de consolidación de empleo.

Para tomar parte en el concurso-oposición restringido para consolidación de empleo los aspirantes deberán encontrarse en la situación administrativa de servicio activo en el Ayuntamiento de El Ejido de forma ininterrumpida, en plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, con nombramiento interino anterior al 1 de enero de 2005.

La acreditación documental de este requisito tendrá lugar en el momento de presentación de las solicitudes.

Así mismo, deberán reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos para el turno libre que aparecen relacionados en el apartado primero de esta base.

Todo ello, al amparo de lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en su Disposición Transitoria Cuarta y demás legislación específica de aplicación.

Base tercera. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes presentarán instancia dirigida al Alcalde Presidente en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, con la especificación realizada para el turno de consolidación de empleo, y se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

Junto con la instancia presentarán fotocopia compulsada o certificación acreditativa de los méritos que aleguen, no teniendo en cuenta los presentados y obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta los no acreditados en la forma antedicha.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 15,68 €, cantidad que podrá ser abonada en la Unidad de Personal en metálico, o a través de transferencia bancaria a nombre del Ayuntamiento de El Ejido a la cuenta número 3058.0090.13.2732000058 debiendo consignar en la misma el nombre del aspirante que realiza el ingreso, aún cuando sea impuesta por persona distinta, y el concepto. Los derechos de examen solo serán devueltos en el caso de ser excluidos de las pruebas selectivas. El no abono de dicha cantidad supone la exclusión de tomar parte en las mismas.

Base cuarta. Admisión de los candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos en cada uno de los turnos, que se harán públicas en la página web de este Ayuntamiento, www.elejido.es, exponiéndose tam-

bién en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la Resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se conceda a los aspirantes excluidos en cualquiera de los turnos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Transcurrido el plazo de subsanación de errores el Presidente dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos para cada uno de los turnos, libre y consolidación de empleo, que se publicarán en la página web de este Ayuntamiento, www.elejido.es, determinándose, así mismo, para cada uno de ellos el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del tribunal calificador.

Base quinta. Composición del Tribunal.

El Órgano de selección, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la paridad entre mujer y hombre.

El Órgano de Selección estará integrado por un presidente, un secretario y tres vocales, todos ellos con voz y voto, designados por el Alcalde-Presidente.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación de Asesores externos, los cuales en todo caso se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, del Presidente y del Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y art. 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

Base sexta. Procedimiento de selección.

En primer lugar se llevará a cabo el procedimiento de selección correspondiente al turno restringido para consolidación de empleo. En el caso de que la plaza quedara vacante, engrosaría el turno libre.

La realización de las pruebas para cada uno de los turnos comenzará en la fecha que, respectivamente, indique la Resolución referida en la Base cuarta.

El sistema de provisión será el de Concurso-Oposición para ambos turnos. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: Concurso y oposición.

1. Turno de consolidación de empleo.

A) Fase de concurso.

La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que así mismo se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la Base tercera.

Baremo de méritos.

a) Experiencia profesional específica: Hasta un máximo de 6 puntos.

- Por experiencia profesional demostrable y remunerada en esta Administración Local como funcionario en el Cuerpo o Escala igual a la que se opta, o en la categoría profesional equivalente a la plaza a la que se opta con anterioridad al 1 de enero de 2005: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 4 puntos.

- Por experiencia profesional demostrable en otra Administración en plazas o puestos iguales o equivalentes al que se opta: 0,10 p por mes hasta un máximo de 1,50 puntos.

- Por experiencia profesional demostrable en empresa privada en puestos de igual o similar contenido al de las plazas a las que se opta: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 0,50 puntos.

Documentación acreditativa: Cuando se trate de experiencia en este Ayuntamiento o en otra Administración, se aportará Certificado emitido por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello. Cuando se trate de experiencia en otros ámbitos laborales, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupo de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

b) Formación complementaria específica: Hasta un máximo de 4 puntos.

b.1. Por estar en posesión de diplomas o certificados de asistencia a cursos o seminarios expedidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, IAAP, CEMCI: hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con la puntuación específica otorgada por dichos organismos a los mismos, o en su defecto de acuerdo a los siguientes criterios:

- De 40 y más horas: 1,00 punto.
- De 30 y más horas y menos de 40: 0,75 puntos.
- De 25 y más horas y menos de 30: 0,50 puntos.
- De menos de 25 horas o sin especificar: 0,25 puntos.

b.2. Por cada curso específico impartido por otros Organismos oficiales o por centros privados autorizados, a excepción de aquellos cursos realizados para la preparación de oposiciones para ingreso en cualquier Administración: Hasta un máximo de 2 puntos, asignados con los siguientes criterios:

- De 100 y más horas: 0,75 puntos.
- De 60 y más horas y menos de 100: 0,50 puntos.
- De 30 y más horas y menos de 60: 0,25 puntos.
- De menos de 30 horas o sin especificar: 0,10 puntos.

El Tribunal podrá excluir de la valoración aquellos certificados de cursos que por su contenido, duración simultánea en el tiempo y otras características especificadas en los mismos, resulten de dudosa apreciación.

B) Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba primera: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante 60 minutos, un cuestionario de respuesta alternativa basado en el temario relacionado en el Programa que se adjunta como Anexo.

Prueba segunda: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Este ejercicio consistirá en reproducir en un microordenador compatible PC, en el plazo máximo de 45 minutos, un documento propuesto por el Tribunal, utilizando el procesador de textos Microsoft Word 2003 o Writer Open Office 2.2. Los aspirantes deberán imprimir el texto.

El Tribunal valorará la exactitud que presente el documento sobre la base de la correcta utilización de las funciones del procesador.

Los medios informáticos serán facilitados por el Ayuntamiento de El Ejido.

1. Turno libre.

A) Fase de concurso.

La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan, con

arreglo al baremo que así mismo se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la Base tercera.

Baremo de méritos.

a) Experiencia profesional específica: Hasta un máximo de 6 puntos.

- Por experiencia profesional demostrable en la Administración Local en puestos o plazas de igual contenido a las que se opta: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 4 puntos.

- Por experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la Local en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 1,50 puntos.

- Por experiencia profesional demostrable en empresa privada en puestos de igual o similar contenido al de las plazas a las que se opta: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 0,50 puntos.

Documentación acreditativa: Cuando se trate de experiencia en la Administración Local o en otra Administración, se aportará Certificado emitido por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello. Cuando se trate de experiencia en otros ámbitos laborales, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupo de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

b) Formación complementaria específica: Hasta un máximo de 4 puntos.

b.1. Por estar en posesión de diplomas o certificados de asistencia a cursos o seminarios expedidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, IAAP, CEMCI: hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con la puntuación específica otorgada por dichos organismos a los mismos, o en su defecto de acuerdo a los siguientes criterios:

- De 40 y más horas: 1,00 punto.
- De 30 y más horas y menos de 40: 0,75 puntos.
- De 25 y más horas y menos de 30: 0,50 puntos.
- De menos de 25 horas o sin especificar: 0,25 puntos.

b.2. Por cada curso específico impartido por otros Organismos oficiales o por centros privados autorizados, a excepción de aquellos cursos realizados para la preparación de oposiciones para ingreso en cualquier Administración: Hasta un máximo de 2 puntos, asignados con los siguientes criterios:

- De 100 y más horas: 0,75 puntos.
- De 60 y más horas y menos de 100: 0,50 puntos.
- De 30 y más horas y menos de 60: 0,25 puntos.
- De menos de 30 horas ó sin especificar: 0,10 puntos.

El Tribunal podrá excluir de la valoración aquellos certificados de cursos que por su contenido, duración simultánea en el tiempo y otras características especificadas en los mismos, resulten de dudosa apreciación.

B) Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba primera: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante 60 minutos, un cuestionario de respuesta múltiple basado en el temario relacionado en el Programa que se adjunta como anexo.

Prueba segunda: De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio. Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de 60 minutos. La/s pregunta/s señaladas por el Tribunal, relacionadas con el temario del programa. Se valorarán los conocimientos del tema sobre el que

verse la pregunta, el nivel de formación general, la composición gramatical y la concreción y claridad de exposición.

Prueba tercera: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Este ejercicio consistirá en reproducir en un microordenador compatible PC, en el plazo máximo de 45 minutos, un documento propuesto por el Tribunal, utilizando el procesador de textos Microsoft Word 2003 o Writer Open Office 2.2. Los aspirantes deberán imprimir el texto.

El Tribunal valorará la exactitud que presente el documento sobre la base de la correcta utilización de las funciones del procesador.

Los medios informáticos serán facilitados por el Ayuntamiento de El Ejido.

COMÚN PARA AMBOS TURNOS

Base séptima. Calificación de las pruebas.

Los miembros del Tribunal calificarán cada prueba por separado, puntuando de 0 a 10 puntos y procediéndose a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa, quedando eliminados los aspirantes que, en cada una de ellas, no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, Concurso y Oposición, estableciendo dicha puntuación los aspirantes aprobados.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

Base octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará resolución final con los nombres de los aprobados y puntuación en los tabloneros de anuncios de las dependencias en las que se hayan efectuado las pruebas y en el BOP y BOJA y elevará dicha resolución a la Presidencia de la Corporación para que formule el nombramiento.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Unidad de Gestión de Personal de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos relativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen, y que son:

- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- Título exigido o el resguardo de pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a la Administración Local ni a las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Consejería u Organismo público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser

nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones; sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento; quien no tomara posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

Base final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la oposición.

Para lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

P R O G R A M A

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 4. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. La responsabilidad de la Administración. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 5. Formas de la actuación administrativa: Fomento, Policía, Servicio Público. Procedimiento para la concesión de las licencias.

Tema 6. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Las competencias municipales.

Tema 7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. Seguridad Social.

Tema 9. La Función Pública Local: Su estructura y régimen jurídico. Personal al servicio de las Entidades Locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 10. Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 11. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 12. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 13. Organos de Gobierno Municipales. Sus competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14. Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 15. Los presupuestos locales. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 16. La modernización administrativa: la Administración al servicio del ciudadano. La tramitación electrónica de documentos. Comunicación y atención al ciudadano.

Tema 17. Gestión de archivos de oficina.

Tema 18. Técnicas de organización personal del trabajo.

Tema 19. Protección de datos personal.

Tema 20. Tratamientos de textos para PC. Funcionalidades generales. Edición. Impresión. Procesador de textos: MS-Word 2003 y Writer Open Office 2.2.

El Ejido, 3 de septiembre de 2009.- El Alcalde-Presidente, Juan Enciso Ruiz.

ANUNCIO de 13 de julio de 2009, del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, de bases para la selección de plazas de funcionarios y personal laboral.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones recogidas en el art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, ha aprobado las bases generales y sus anexos que han de regir las pruebas selectivas para la provisión de varias plazas de personal laboral de este Ayuntamiento, lo que se hace público:

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN, DE ACUERDO CON LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2009

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la provisión, mediante nombramiento como personal laboral, de las plazas de este Ayuntamiento que figuran en los anexos de estas bases generales, por el procedimiento de selección de concurso-oposición, que se recoge en cada uno de esos anexos.

2. Dichas plazas pertenecen a las Escalas, Subescalas y clases que se indican y se encuentran dotadas presupuestariamente.

3. No podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

1. Para poder participar en las pruebas selectivas, de las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, de acuerdo con la legislación vigente.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de 65 años.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida para cada plaza.

2. Los requisitos, establecidos en la presente base deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y, mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán, haciendo constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, al Ilmo. Sr. Alcalde, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborales de 9,00 a 14,00 horas, en el plazo de veinte días (20) hábiles a partir del día siguiente a aquel en que aparezca extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el art. 38.4. de la Ley 30/1992, de 26