

f) Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B2.

10.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.3. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11. Período de práctica y formación.

11.1. La Alcaldía, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la Convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas para la realización del Curso de ingreso, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el Curso de ingreso para los Cuerpos de Policía Local y que será el establecido por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

11.3. La no incorporación a los Cursos de ingreso o el abandono de los mismos, sólo podrá excusarse por causas involuntarias que lo impidan, debidamente justificadas y apreciadas por el Alcalde, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4. La no incorporación o el abandono de estos cursos, sin causa que se considere justificada, producirá la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección realizadas.

11.5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, el Ayuntamiento decidirá si se da opción a que el alumno repita el curso siguiente que, de no superar, supondrá la pérdida de los derechos adquiridos en la fase anterior.

12. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

12.1. Finalizado el curso selectivo de ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, las Escuelas Municipales de Policía Local, enviará un informe al Ayuntamiento, sobre las aptitudes de los alumnos. Dicho informe será valorado por el Tribunal, en la resolución definitiva de las pruebas de ingreso.

12.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los funcionarios en prácticas serán nombrados funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

12.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y Curso de ingreso.

13. Recursos.

Las Bases de la Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estepona, 19 de noviembre de 2003.- El Alcalde, Antonio Barrientos González.

AYUNTAMIENTO DE ISLA CRISTINA

ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION Y TURNO DE PROMOCION INTERNA

Base primera. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la selección para la provisión en propiedad de dos plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario, Oferta de Empleo Público de 2003, que seguidamente se relaciona, a saber:

Plaza: Administrativo.

Grupo: C.

Escala/subescala: Admón. General/Administrativa.

Sistema: Concurso-oposición.

Turno: Promoción interna.

Las plazas convocadas están dotada con las retribuciones establecidas en la RPT Municipal.

Base segunda. Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes a participar en la presente convocatoria deberán reunir, a último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos

a) Estar en posesión del título exigible, a saber: Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

b) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Isla Cristina, ocupando plaza de la Subescala de Auxiliar, Escala de Administración General, con una antigüedad de al menos dos años y encontrarse respecto del Ayuntamiento en situación de Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicio en otra Administración o en cualquier otra situación administrativa que comporte reserva de plaza o de destino.

Base tercera. Solicitudes.

1.º Los aspirantes presentarán solicitud, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base 2.ª, así como comprometerse a prestar juramento o promesa, en caso de resultar seleccionado, de conformidad con el RD 707/1979, de 5 de abril.

2.º Se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

3.º Podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los medios establecidos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.º A la solicitud se acompañará: los documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados.

5.º Los derechos de examen para tomar parte en las pruebas selectivas se fijan en doce euros, que los aspirantes habrán de satisfacer al presentar la instancia. Cuando se realice el pago mediante giro postal o telegráfico, habrá de figurar como remitente el aspirante, indicando en la solicitud el lugar, la fecha y el número de giro, acompañando fotocopia del resguardo.

Base cuarta. Lista de admitidos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, en el término máximo de un mes,

declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, así como el día, hora y lugar de inicio de las pruebas. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP se concederá un término de diez días hábiles para subsanación y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se resolverán en el término de los treinta días siguientes al de finalización del plazo para su presentación. Transcurrido este término sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Si no presentasen reclamaciones, se considerará elevada a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose los anuncios sucesivos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Base quinta. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición, que constará de dos fases:

a) Fase del concurso: El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al baremo que a continuación se establece. La puntuación que se obtenga en esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá ser tenida en cuenta para superar los ejercicios de la oposición.

- Por servicios prestados al Ayuntamiento de Isla Cristina en plaza de Auxiliar administrativo, 0,6 puntos por año completo.

- Por asistencia a Cursos y Seminarios de Formación relacionados con la plaza correspondiente, impartidos por Organismos Públicos, a razón de 0,05 puntos por cursos de 10 a 20 horas de duración; de 21 a 40 horas de duración 0,30 puntos, de 40 a 100 en adelante 0,75 puntos.

La fase de concurso será previa a la de oposición, y la puntuación obtenida en esta fase se sumará a la obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. En ningún caso la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la máxima prevista en la fase de oposición.

b) Fase de oposición: De carácter obligatorio y eliminatorio, constará de dos pruebas que se desarrollan de la siguiente forma:

Primer ejercicio: Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas de conocimiento sobre el bloque uno del programa que figura en el Anexo correspondiente a cada plaza con tres respuestas alternativas, siendo correctas sólo una de ellas, durante un período máximo de 60 minutos. Todas las preguntas tendrán el mismo valor.

Segundo ejercicio: Consistirá en la contestación por escrito de un caso práctico relacionado con las funciones de los distintos puestos de trabajo a que se refiere la presente convocatoria, pudiendo cada aspirante seleccionar uno entre aquéllos que presente el Tribunal, con un tiempo máximo de 60 minutos.

Base sexta. Calificación de la oposición.

Cada ejercicio, de la fase de oposición, será puntuado con un máximo de 10 puntos, precisándose un mínimo de cinco para superar cada uno de ellos.

La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios, se obtendrá por la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, no teniéndose en cuenta, a estos efectos, las de mayor y menor puntuación de las otorgadas.

La puntuación final de los aspirantes se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. A la suma anterior se le añadirá la obtenida en la fase de concurso. La puntuación final determinará el orden de prelación en la selección de la plaza convocada, cuando ello proceda.

En caso de empate en la calificación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Base séptima. Tribunal calificador.

1.º El Tribunal que juzgará la oposición estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente, el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

- Vocales:

Teniente de Alcalde del Área de personal.

Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

Un Representante de los delegados de personal.

Un Funcionario del Ayuntamiento de Isla Cristina.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz.

2.º Para todos los miembros se designarán suplentes, debiendo ostentar todos ellos, salvo el Presidente, titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre. La composición del Tribunal se hará pública junto con la lista de admitidos a que se refiere la base 4.ª, pudiendo los interesados recusarlos, de concurrir aquéllas, en el plazo de diez días a contar de la publicación.

3.º El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, incluido el Secretario, sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría.

4.º Los miembros del Tribunal percibirán, en concepto de asistencia las establecidas para la Categoría Segunda, según Anexo IV del RD 462/2002, 24 de mayo.

Base octava. Relación de aprobados.

Finalizadas las pruebas de selección, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de su puntuación, no pudiendo ser superior al número de plazas convocadas y elevará la citada relación al Sr. Alcalde, a los efectos del nombramiento. En dicha propuesta, que se publicará en el tablón de edictos municipal, constará expresamente el derecho que asiste a los interesados de interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del Tribunal en el tablón de este Ayuntamiento, y sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que tuviera por conveniente.

Base novena. Presentación de documentos.

1.º El aspirante seleccionado presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente de publicación en el tablón de edictos Municipal de la propuesta a que se refiere la base anterior, y sin previo requerimiento, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base 2.ª.

2.º Quien tuviera la condición de empleado público quedará exento de aportar la documentación que ya se hubiera aportado por tal motivo, debiendo presentar únicamente certificación de las circunstancias, expedida por la Administración u organismo en el que preste sus servicios.

3.º Quienes dentro del plazo señalado no presentasen la documentación o no reunieran los requisitos exigibles, y salvo caso de fuerza mayor, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, y sin perjuicio de las respon-

sabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

Base décima. Nombramiento definitivo.

La Alcaldía, agotado el término de presentación de documentos, nombrará funcionarios, de las plazas convocadas, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, en el término de un mes. Este nombramiento será notificado al interesado y se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

El aspirante nombrado habrá de tomar posesión en el término de un mes a contar desde que se le notifique su nombramiento.

Base undécima. Impugnaciones e incidencias.

1.º La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven, podrán ser impugnados por los interesados en las formas y casos establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre y demás legislación aplicable.

2.º El Tribunal queda facultado para resolver cuantas incidencias se presenten en el desarrollo de la oposición, y hasta la propuesta de nombramiento, y resolver lo conveniente para el buen orden del proceso selectivo.

3.º En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; RDL 781/86, de 18 de abril, que aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; RD 896/91, de 7 de junio, que establece las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; RD 364/95, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de los Funcionarios de la Administración General del Estado; y demás normativa aplicable. En aplicación del art. 77 del RD 364/1995, se establece la exención de los conocimientos acreditados en las pruebas de ingreso en la Subescala de Auxiliar, para el concurso-oposición de la promoción interna.

A N E X O

T E M A R I O S

Bloque I

Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. Organización.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 3. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 4. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 6. El Poder Judicial.

Tema 7. El municipio: Concepto y Elemento. El Término Municipal. La Población. Competencias Municipales.

Tema 8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 9. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 10. Principios de Actuación de la Administración Pública: Jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, colaboración y cooperación, eficacia y servicio a los ciudadanos.

Tema 11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus Clases. El Reglamento: Sus Clases.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de Elaboración y Aprobación.

Tema 13. El Gasto Público Local: Régimen Jurídico. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 14. La Función Pública Local y su Organización.

Bloque II

Tema 1. El Acto Administrativo. Conceptos y elementos. La Forma de los Actos Administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio Administrativo.

Tema 2. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Cómputo de plazos. Recepción y Registro de documentos. Referencia especial al ámbito Local.

Tema 3. Iniciación. Ordenación e instrucción del Procedimiento Administrativo: La Prueba. Participación de los interesados. Terminación del Procedimiento: La Resolución. Terminación Convencional. Otros tipos de terminación: Desistimiento, Renuncia y caducidad.

Tema 4. El Administrado. Concepto y clases. Actos Jurídicos del Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El Principio de Audiencia del Interesado.

Tema 5. La Teoría de la invalidez del acto Administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 6. Los Recursos Administrativos: Concepto. Clases y Principios Generales de su regulación. Recurso de Reposición. Recurso de Revisión. Recurso de alzada. Reclamación económico-administrativo. Reclamaciones Previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 7. Los contratos de las Administraciones Públicas: Clases y Régimen Jurídico. Los requisitos de los contratos. Los requisitos para contratar con la Administración.

Tema 8. El Procedimiento de contratación de las Administraciones Públicas: Expediente Administrativo. Garantías. Procedimientos y formas de adjudicación, la perfección y formalización.

Tema 9. La modificación de los contratos administrativos. La Resolución de los Contratos Administrativos. La Subcontratación y la cesión de contrato. La Revisión de Precios.

Tema 10. El Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por RDL 1/92 de 26 de junio. Legislación Urbanística en la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 11. Formas de Intervención de la Administración en uso del suelo y la Edificación. La Licencia y las órdenes de ejecución.

Tema 12. Protección de la Legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Personas Responsables. Sanciones Urbanísticas. Procedimiento sancionador. Restablecimiento de la legalidad urbanística.

Tema 13. Formas de la acción administrativa con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía. Las Licencias.

Tema 14. El Servicio Público en la Esfera Local. La Gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 15. La Responsabilidad de la Administración Pública. El Procedimiento Administrativo en materia de Responsabilidad.

Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales. El Dominio Público. El Patrimonio Privado de los mismos.

Tema 17. La Función Pública Local. Plantillas. Registro Administrativo de Personal. La Oferta Pública de Empleo.

Tema 18. El personal al Servicio de las Entidades Locales. Clases de Personal. Grupo en que se integran, formas de selección.

Tema 19. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

Tema 20. El Presupuesto de las entidades locales. Concepto. Estructura. formación y aprobación. Documentación del Presupuesto. Los Anexos del Presupuesto General.

Tema 21. Fases de ejecución del Presupuesto.

Tema 22. La liquidación del presupuesto. Confección y aprobación. Los Remanentes de créditos. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería.

Tema 23. La modificación presupuestaria.

Tema 24. La Contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes. La Cuenta General.

Tema 25. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 26. El Gasto Público Local. Ejecución de los Gastos Públicos. Contabilidad y cuentas.

Isla Cristina, 24 de noviembre de 2003.- El Alcalde, Francisco Zamudio Medero.

AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA

ANUNCIO de bases.

BASES GENERALES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL INTEGRANTES DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA 2003

I. Bases generales.

Primera.

A) Se convocan, para cubrir con carácter fijo, las plazas de plantilla de Personal Laboral de este Excmo. Ayuntamiento, que figuran en los Anexos de estas Bases Generales.

Estas plazas pertenecen a la categoría que se indica, y están dotadas de los haberes correspondientes al grupo que igualmente se especifica.

De ellas se reservan a turno de ascenso y turno de traslado de Personal Laboral de la propia Corporación, el número de plazas que se indican en los Anexos respectivos.

B) Se convocan para cubrir en propiedad las plazas de funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, que figuran en los Anexos de estas Bases Generales.

Estas plazas pertenecen a la escala, subescala o clase que se indica, y están dotadas de los haberes correspondientes al grupo que igualmente se especifica.

De ellas se reservan a promoción interna de funcionarios en propiedad de la propia Corporación el número de plazas que se indican en los anexos respectivos.

Los aspirantes que obtengan plaza quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

Segunda. La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes Bases y anexos correspondientes, y en su defecto, se estará a lo establecido en el RD Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto; y RD 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado; RD 896/91, de 7 de junio, Ley 17/93 de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea, RD 800/95 de 19 de mayo, Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de Policías locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de Ingreso, Promoción Interna, Movilidad y Formación de los Cuerpos de la Policía Local.

II. Requisitos de los aspirantes.

Tercera. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o ciudadano de algún país miembro de la Unión Europea en los términos recogidos en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, y Real Decreto 800/95, de 19 de mayo.

b) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquella que falten al menos 10 años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.

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

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los anexos correspondientes.

f) Aquéllos que, independientemente de los anteriores se establecieron en los anexos correspondientes.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las Bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

III. Solicitudes.

Quinta. Las solicitudes para participar en los procedimientos de ingreso serán facilitadas en la Secretaría Municipal del Excmo. Ayuntamiento y deberán presentarse en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

A las instancias habrá de acompañarse relación detallada de los méritos que los aspirantes aportan a la fase de concurso, así como los documentos, originales o fotocopias compulsadas, acreditativos de los mismos.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (en las oficinas de correos, oficinas consulares o registros de la Administración General del Estado, o Comunidades Autónomas).

Los derechos de examen, que se fijan en las cantidades recogidas en los anexos correspondientes, serán satisfechos por los opositores al presentar la instancia, a la que deberá adjuntarse el resguardo acreditativo del ingreso y fotocopia compulsada del DNI.

IV. Admisión de candidatos.

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia la Resolución de la Alcaldía aprobando las listas de los aspirantes admitidos y excluidos, en las que constarán los nombres y apellidos de los candidatos, y en su caso, la causa de la no-admisión.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la resolución anterior establecerá un plazo de 10 días para aportación de documentación, según art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procediendo Administrativo Común.

En ningún caso será necesaria la previa inscripción en las Oficinas de Empleo para participar en las pruebas selectivas derivadas de la presente Oferta de Empleo Público.

Séptima. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, y Ley 23/98, de 28 de julio, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse