

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe total: 3.422.252,48 euros.

5.- ADJUDICACIÓN:

a) Fecha: 6 de junio de 2006.

b) Contratista: Placonsa, S.A.

c) Importe de adjudicación: 2.783.247,25 €.

Mérida, a 19 de junio de 2006. El Director Gerente P.D. 123/2001, JAIME RUIZ PEÑA.

AYUNTAMIENTO DE ALÍA

ANUNCIO de 22 de junio de 2006 sobre aprobación del Proyecto de propuesta de modificación de la delimitación del suelo urbano.

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en fecha 8 de junio de 2006 el Proyecto de Propuesta de Modificación de la delimitación del Suelo Urbano de Alía, se somete juntamente con el expediente a información pública por plazo de treinta días, pudiendo ser examinados en la Secretaría del Ayuntamiento y formularse las reclamaciones y observaciones que se estimen oportunas.

Alía, a 22 de junio de 2006. El Alcalde, GABRIEL ARCHILLA ÁLVAREZ.

AYUNTAMIENTO DE DON ÁLVARO

EDICTO de 14 de junio de 2006 sobre publicación de las bases para el acceso a una plaza de Alguacil Municipal.

Aprobadas por acuerdo del Ayuntamiento Pleno las Bases de selección por el procedimiento de oposición, de una plaza de Alguacil Municipal, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase personal de oficios, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, se hacen públicas las mismas a los efectos establecidos en el artículo 6, 1.º del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, al mismo tiempo que se convocan las correspondientes pruebas con arreglo a las siguientes:

BASES

Primera. Objeto de la Convocatoria

La presente convocatoria regirá el proceso selectivo, por el sistema de oposición libre, de una plaza de Alguacil Municipal, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase personal de oficios, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo E, según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la función pública, y las retribuciones complementarias y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y las que la Corporación tenga acordadas o pueda acordar.

Corresponderá al funcionario titular de la plaza objeto de la presente convocatoria, una vez proveído el puesto correspondiente, el desempeño de las funciones siguientes:

- Vigilancia, custodia y mantenimiento de las distintas dependencias municipales, así como de todas las infraestructuras, jardines, zonas verdes e instalaciones a fin de conseguir el correcto funcionamiento de todos los servicios municipales, informando de cualquier anomalía, desperfecto, daño, comisión de fraude o deficiencia al responsable de los mismos e intentándolos solucionar en la medida de sus posibilidades.

- Apoyo a los Técnicos Municipales y, en su caso, de otras administraciones en trabajos de campo y visitas y colaboración en obras municipales.

- Correo, reparto de notificaciones a los vecinos, difusión de comunicados, fotocopias y encuadernaciones, cobranza de puestos y control del mercadillo semanal, así como las demás funciones que en tales sentidos le sean encomendadas.

- Colaboración, apoyo, vigilancia y asistencia en la organización de actos tradicionales, festivos, culturales y deportivos.

- Vigilancia y asistencia durante la celebración de actos y sesiones por parte de los Órganos Colegiados de la Corporación, así como en eventos de procesos electorales.

- Obligatoriedad de prestar el servicio con uniforme, cuando así se le requiera.

- Controlar la entrada de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones en relación con el mismo e indicarles la unidad u oficina a que deben dirigirse.

- Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.

- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.

- Realizar, dentro de las dependencias, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden, dentro o fuera del edificio.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, instalaciones deportivas, etc.
- Ejecutar cualesquiera otras órdenes relacionadas con actividades municipales en virtud del cargo cuando procedan de los responsables municipales y del personal superior jerárquico, en aras del correcto funcionamiento de los servicios y en beneficio de la comunidad.

También en aplicación de lo establecido en el apartado 2 del art. 51 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo (en la redacción establecida por la de la Ley Orgánica 1/2003, de 10 de marzo), realizará los cometidos propios de los auxiliares de la policía local.

Estará además sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las presentes Bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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 13 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 normas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el Real Decreto 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 y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Ser español o nacional de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y con los requisitos establecidos en Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre Acceso al Empleo Público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de Nacionales de otros Estados a los que les es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de la edad de jubilación reglamentaria, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión, como mínimo, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación del instancia, del Certificado de estudios primarios o equivalente.

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

e) Estar en posesión del permiso de conducir de las clases A y B.

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

g) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día del término de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante el proceso selectivo hasta la fecha de la toma de posesión.

Tercera. Presentación de solicitudes

Instancias: En la instancia solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el Anexo II de estas Bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la Base segunda y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado. Asimismo acompañarán fotocopia compulsada del D.N.I. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina (de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes) o conforme a lo dispuesto por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las instancias se envíen por correo, el aspirante deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al Excmo. Ayuntamiento de Don Álvaro la remisión de la instancia mediante fax o telegrama, acompañando una fotocopia del justificante de haber abonado los derechos de examen. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la instancia si es recibida por el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo. No obstante, si a las 14,00 horas del quinto día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes no se ha recibido la instancia, ésta no será admitida en ningún caso.

Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días naturales a contar del siguiente a aquél en que

aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Derechos de examen: Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 30 euros que serán satisfechos por los aspirantes a favor de este Ayuntamiento, debiendo acompañar el justificante del ingreso efectuado junto con la solicitud. Sólo se devolverán en caso de no ser admitidos a la oposición.

Cuarta. Admisión de candidatos

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de éstos.

Si no existiesen reclamaciones la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación. Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la Resolución en el B.O.P., subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes admitidos.

Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

Quinta. Tribunal Calificador

1. COMPOSICIÓN. El Tribunal calificador para las pruebas selectivas estará constituido por:

- Presidente: El Alcalde de Don Álvaro, o miembro de la Corporación en quien delegue.
- Secretario: El de la Corporación, o quien legalmente le sustituya, que tendrá voz pero no voto.
- Vocales:

— Un Funcionario representante designado por la Consejería de Desarrollo Rural o de la que en el momento de realización de las

pruebas tenga las competencias en materia de coordinación de Policías Locales en Extremadura.

— Un Funcionario o laboral de la Entidad Local de Don Álvaro, designado por el Alcalde.

— Un Concejal por cada Grupo Político representado en la Corporación.

— Asesores: El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios. En sus funciones actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

2. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

El Presidente podrá exigir de los miembros del Tribunal una declaración responsable de no hallarse incurso en las circunstancias referidas en el apartado anterior.

3. CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN. Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases.

4. VINCULACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL. El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal que tendrá carácter vinculante.

Sexta. Calendario de realización de las pruebas

1. El lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios de las pruebas selectivas, se fijará en la resolución de la Alcaldía donde declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la Base cuarta.

2. El orden de actuación, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo previamente realizado por el Tribunal.

3. Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y no podrán exceder de 5 meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de 15 días.

4. Los aspirantes serán convocados provistos de su D.N.I. para cada ejercicio en llamamiento único salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los siguientes ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

5. Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento.

Séptima. Pruebas Selectivas

Primer ejercicio: De carácter obligatorio para todos los aspirantes:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de sesenta minutos, un tema del programa anejo a la convocatoria, sacado al azar. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical, la claridad de exposición, la presentación del escrito y la corrección ortográfica.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio para todos los aspirantes:

Consistirá en desarrollar, por escrito, dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal inmediatamente antes de comenzar el ejercicio, durante un tiempo máximo de 60 minutos, relacionados con las funciones del puesto de trabajo de esta Subescala. Se valorarán los mismos aspectos enunciados para el primer ejercicio.

Por parte del Tribunal se podrá determinar la lectura de los ejercicios, pudiendo, si lo estima oportuno, al final del mismo entablar diálogo con el opositor sobre las cuestiones planteadas.

Octava. Sistema de Calificación

1. Todos los ejercicios obligatorios 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.

2. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, para ambos ejercicios, será de cero a diez.

3. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva para cada uno de los ejercicios de la oposición.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

La puntuación de cada prueba se hará pública exponiéndose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

4. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. En caso de empate, el Tribunal se reserva la facultad de determinar la forma de resolverlo.

Novena. Relación de aprobados

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por el orden de puntuaciones y elevará la propuesta con carácter vinculante al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Décima. Presentación de documentos

El aspirante propuesto para su nombramiento estará obligado a presentar, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la Base segunda de esta convocatoria.

a) Fotocopia compulsada del D.N.I.

b) Título o documentación acreditativa, por fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.

c) Declaración jurada o responsable de no haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y/o de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los aspirantes que no posean la nacionalidad española.

d) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.

e) Los aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, que residan en España deberán presentar una fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

Quienes tuvieran la condición de funcionario o de personal laboral fijo al servicio de alguna Administración Pública estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición, situación administrativa y de más circunstancias que consten en su expediente personal.

Asimismo, quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación o, del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base segunda, no podrán ser nombrados, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Undécima. Nombramiento de funcionario

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia será nombrado funcionario el aspirante que conste en la propuesta elevada por el Tribunal; la Resolución de nombramiento deberá ser motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la Convocatoria.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de 15 días. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncia a la plaza.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que vinieran desempeñando.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/ 1979, de 5 de abril.

Decimosegunda. Disponibilidad de las Bases

Las presentes Bases están a disposición de los interesados en la Secretaría General de este Excmo. Ayuntamiento para su consulta. El Ayuntamiento facilitará copia a quien lo solicite.

Decimotercera. Incidencias

Contra la presente convocatoria, las Bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrá formular impugnaciones por los interesados en los casos

y forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición.

Don Álvaro, a 14 de junio de 2006. El Alcalde.

ANEXO I PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura. Contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas: Principio General. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantía de los Derechos y Libertades.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Exposición General. Estructura. Contenido.

Tema 3. El Municipio: Concepto y elementos esenciales. El Término Municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4. Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias: Concepto y clases. Legislación española. Impuestos y Tasas Fiscales.

Tema 5. La Función Pública Local: Ideas generales. Concepto de Funcionario. Clases. Organización de la Función Pública Local: Órganos y grupos que la integran. Funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que puedan encontrarse.

Tema 6. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales: Derechos. Deberes. Régimen disciplinario. La Seguridad Social.

Tema 7. El procedimiento administrativo local: Concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende.

Tema 8. Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos.

Tema 9. El Administrado: Concepto y clases. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local: Concepto de vecinos. Derechos y deberes. La atención al público: Acogida e información. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público.

Tema 10. El término municipal de Don Álvaro, sus límites, su división, su callejero. Principales aspectos de su historia, geografía, cultura y festejos. Dependencias e instalaciones municipales.

Tema 11. La Ley de Seguridad Vial. Objeto. Ámbito de aplicación. Estructura. Competencias. Competencias de los Municipios en materia de seguridad vial.

ANEXO II**MODELO DE SOLICITUD**

Don....., natural de.....,
de..... años de edad, con domicilio a efectos de notificaciones
en..... provincia de.....
calle....., número..... Teléfono de
contacto:....., ante V.I., comparece y,

EXPONE

Primero.- Que enterado de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Don Álvaro para la provisión en propiedad mediante oposición de una plaza de Alguacil Municipal, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base segunda de la misma.

SOLICITA

Participar en dichas pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las Bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Comprobante/justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.
- Declaración jurada o documento justificativo del compromiso, para el supuesto de ser seleccionado, de prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado. Don Álvaro a..... de..... de..... .

Fdo.- El peticionario.

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Don Álvaro.