



Quinta. El presente convenio tiene carácter administrativo y el incumplimiento de alguna de las estipulaciones podrá dar lugar a la rescisión del mismo.

Sexta. Para su plena eficacia el presente convenio deberá ser ratificado por el Pleno de la Corporación Municipal.

Y en prueba de conformidad con los términos del presente documento, las partes firman el mismo en Almendralejo a 18 de noviembre de 2010".

Almendralejo, a 7 de febrero de 2011. El Alcalde, JOSÉ M.<sup>a</sup> RAMÍREZ MORÁN.

## **AYUNTAMIENTO DE CABEZA DEL BUEY**

*ANUNCIO de 1 de febrero de 2011 sobre aprobación provisional del proyecto del Plan General Municipal. (2011080698)*

Habiéndose aprobado provisionalmente por el ayuntamiento pleno, el proyecto de Plan General Municipal de esta localidad y de conformidad con lo estipulado en los artículos 77.2.3 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura y 122.2 del Decreto 7/2007, de 23 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Extremadura, se hace público durante un mes, para que los interesados puedan presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

Cabeza del Buey, a 1 de febrero de 2011. El Alcalde, JOSÉ MUÑOZ NÚÑEZ.

## **AYUNTAMIENTO DE PUEBLONUEVO DEL GUADIANA**

*ANUNCIO de 22 de febrero de 2011 por el que se hacen públicas las bases de la convocatoria, mediante el sistema de oposición libre, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo. (2011080699)*

Por resolución de alcaldía de fecha 22 de febrero de 2011, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo para este ayuntamiento de Pueblo-nuevo del Guadiana, mediante sistema de oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:



## "BASES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### Primera. Objeto de la Convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el procedimiento de oposición libre un plaza de funcionario perteneciente a la Escala de Administración General, subescala Auxiliar Grupo C2, denominada Auxiliar Administrativo, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2010, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 10 de enero de 2011 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 11 de fecha 18 de enero de 2011, y en el Diario Oficial de Extremadura n.º 16 de fecha 25 de enero de 2011,

Las funciones que tiene encomendadas son las previstas en el artículo 169.1 d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y dotada con los emolumentos correspondientes al puesto que se oferta.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 agosto, de Medidas para Reforma de la Función Pública, en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el EBEP; 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; Decreto 73/1986, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal de la Comunidad Autónoma de Extremadura y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

### Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

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

- a) Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acuerdo con el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) No padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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 empleado público. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes de sus países de origen.



- e) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Graduado Escolar, FPI o Ciclo de Grado Medio (rama administración y finanzas) o equivalente.

#### Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo deberán venir debidamente firmadas por el interesado y en ella los aspirantes consignarán sus datos personales, número de DNI y domicilio, y manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, referida siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Cada aspirante al presentar su instancia, acompañará el justificante de haber abonado los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 15,00 euros, mediante ingreso en la cuenta bancaria a nombre de este ayuntamiento en la entidad Caja Badajoz, n.º de cuenta 2010 0006 63 0021674904. Los derechos de examen serán devueltos a los aspirantes que acrediten su condición de demandantes de empleo, se presenten a las pruebas y lo soliciten al Sr. Alcalde.

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana, y se presentarán en el registro de entrada de este ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de 9 a 14 horas de lunes a viernes, considerando el sábado día inhábil.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina 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, en este caso los interesados deberán adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud debidamente sellada y del resguardo acreditativo del abono de los derechos de examen, fax 924 473158.

Las bases íntegras se publicarán en el Diario Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del ayuntamiento, contendrá la relación nominal de los aspirantes con su DNI e indicación de las causas de exclusión, y se concederá un plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación a efectos de subsanación de defectos o presentación de reclamaciones.

Los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados o resueltas las reclamaciones presentadas, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos será aprobada por resolución de la Alcaldía y se expondrá en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del



ayuntamiento de PueblaNuevo del Guadiana. En la misma resolución el Alcalde publicará la composición del Tribunal Calificador, determinará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinta. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco y deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal, designado por el Sr. Alcalde, estará compuesto por:

- Presidente: miembro de la función pública de igual o superior titulación o especialización.
- Vocales: tres miembros de la función pública de igual o superior titulación o especialización.
- Secretario: el del ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

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

En el Tribunal podrán tomar parte, en calidad de observadores, representantes de las organizaciones sindicales debidamente designados.

Los miembros del Tribunal podrán ser objeto o causa de abstención y recusación cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, así como adaptar el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.



Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. Sistema de Selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición.

La oposición constará de tres ejercicios eliminatorios y obligatorios:

Primer Ejercicio. Consistirá en contestar a un test de respuestas alternativas, relativo al contenido de los temas del Anexo I de las presentes bases, siendo sólo una de ellas correcta. Dicho test se valorará con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo imprescindible obtener una puntuación de 5 para poder realizar el segundo ejercicio. Se concede potestad al Tribunal para decidir la forma de puntuación, especialmente la posibilidad de puntuar negativamente las respuestas erróneas. De igual forma, se concede al tribunal la posibilidad de incluir preguntas reservas en el cuestionario.

Segundo Ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito un tema extraído al azar por el Tribunal de entre los temas específicos del Anexo I. Una vez finalizado el ejercicio será leído por el opositor ante el Tribunal, que podrá realizarle preguntas relacionadas con el mismo. Se valorará los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical, la claridad de exposición... Se valorará con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo imprescindible obtener una puntuación de 5 para poder realizar el tercer ejercicio. Se concede potestad al Tribunal para decidir el tiempo de realización del ejercicio.

Tercer Ejercicio. Consistirá en realizar uno o varios supuestos prácticos, asistidos por ordenador, en los que el aspirante deberá acreditar conocimientos para su resolución, relativo al contenido de los temas del Anexo I. Se valorará con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo imprescindible obtener una puntuación de 5 para superarlo. Se concede potestad al Tribunal para decidir el tiempo de realización del ejercicio. Se valorará el conocimiento práctico, las técnicas para procesar un texto y la corrección.

Séptima. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

1. La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas, se dará a conocer en la publicación de las listas de admitidos y excluidos a que se refiere la base 4.
2. Identificación de los aspirantes: El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad.



3. Llamamiento y orden de actuación de los aspirantes: Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia, del procedimiento selectivo. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el aspirante que salga elegido en el sorteo que al efecto se realizará y anunciará oportunamente.

4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

#### Octava. Calificación.

Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes 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 uno de los ejercicios será de cero a diez.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación de cada ejercicio.

La calificación definitiva se obtendrá por la suma de las parciales de cada ejercicio.

En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio consistente en el desarrollo de un tema, después en la prueba práctica y por último en la prueba tipo test. De persistir en empate, se resolverá por sorteo.

#### Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.



- b) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título académico referido en la base 2.e., o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por el Servicio Médico que designe este ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición.

#### Décima. Nombramiento y toma de posesión.

1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldía Presidencia procederá al nombramiento del aspirante seleccionado como funcionario de carrera, hasta el límite de las plazas anunciadas. Debiendo los nombrados tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del día siguiente al que sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.
2. Formalidades: Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados y en horas hábiles de oficina, en la Secretaría General de este ayuntamiento, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán formular declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran ejerciendo.
3. Quienes sin causa justificada no atendieran lo establecido en los dos párrafos anteriores quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

#### Undécima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



## **A N E X O**

Materias comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El tribunal de Cuentas. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. Libertades fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización Judicial en España.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. Administración Local. Administración Institucional.

Tema 5. La organización territorial del Estado: Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Extremadura: estructura, competencias. Organización Institucional de Extremadura. La reforma del Estatuto.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local.

Tema 7. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y Representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 8. El acto administrativo: Concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 9. El procedimiento administrativo: Concepto, principios, términos y plazos. Fases del Procedimiento. Especial referencia al procedimiento administrativo local. Registro, comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. Ofimática: definición y objetivos. Procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos: tipos, funcionalidad, y descripción.

Tema 11. La Informática: Hardware: componentes básicos de un ordenador. Software: sistemas operativos, programas y archivos.

Tema 12. Telemática: definición y conceptos básicos; transmisión de datos; tipos de conexión; red Internet y mensajería electrónica.

Tema 13. Historia de la localidad de Pueblonuevo del Guadiana. Características más sobresalientes de su red viaria. Zona Centro y Barriadas. Monumentos. Organismos y Centro Oficiales. Órganos de gobierno. Régimen jurídico. Fiestas Locales. Accesos.



Materias Específicas.

Tema 14. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La provincia. Competencias de las provincias. Órganos de las provincias: Atribuciones.

Tema 15. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y empadronamiento. Competencias y organización municipal.

Tema 16. Otras Entidades Locales. Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio. Mancomunidades, Comarcas y otras Entidades que agrupen varios municipios. Áreas Metropolitanas.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales, régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 18. Formas de acción administrativa. La actividad de fomento. La actividad de policía: Las licencias. El servicio público.

Tema 19. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Adquisición, utilización, aprovechamiento, disfrute y conservación. Enajenación.

Tema 20. Principios generales, concepto y clases de contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración. El expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación. Extinción de los contratos.

Tema 21. Personal al servicio de la Administración local: funcionarios, personal laboral, personal eventual y otro personal. La función pública local.

Tema 22. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 23. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

El gasto público local: concepto y régimen legal. Contabilidad de las Entidades Locales: documentos y libros contables. Cuentas anuales.

Tema 24. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 25. Los presupuestos de las entidades locales. Proceso de aprobación. Principios de ejecución. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del Presupuesto.

Tema 26. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación; infracciones. Ordenanzas y reglamentos de Pueblonuevo del Guadiana.

Tema 27. La atención al público: Acogida e información. La comunicación en la Administración: Concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación.

Tema 28. Concepto de documento. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Registro de documentos. Registro general de entrada y salida de documentos. Documento de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: Servicios de archivo.



## MODELO DE INSTANCIA

D. \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_,  
y domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_,  
n.º de teléfono \_\_\_\_\_.

## EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

Segundo. Que reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de oposición, aceptando su contenido.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen y fotocopia compulsada del DNI.

Por todo ello,

## SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_"



Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, previo al contencioso-administrativo. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición, sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.

Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Pueblonuevo del Guadiana, a 22 de febrero de 2011. El Alcalde, JOSÉ MANUEL MERINO LUQUE.

# JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Administración Pública y Hacienda

*Secretaría General*

---

Paseo de Roma, s/n. 06800 Mérida

Teléfono: 924 005012

e-mail: [doe@juntaextremadura.net](mailto:doe@juntaextremadura.net)