

Carga núm. 2: Anotación preventiva de embargo letra «L» a favor de Cajasur. Ejecutivo Títulos Judiciales núm. 99/199. Juzgado de 1.ª Instancia e Instrucción núm. 2 de Ronda. (Importe: 23.065,21 €).

Carga núm. 3: Anotación preventiva de embargo letra «W» a favor de Cajasur. Ejecutivo Títulos Judiciales núm. 99.111/1999, Juicio Ejecutivo núm. 3/1998. Juzgado de 1.ª Instancia e Instrucción núm. 2 de Ronda. (Importe: 20.076,23 €).

Carga núm. 4: Anotación preventiva de embargo letra «AC» a favor de Caja de Ahorros y Monte de Piedad de Madrid. Juicio Ejecutivo núm. 93/1999. Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción núm. 3 de Ronda (Importe: 50.404,23)

Carga núm. 5: Anotación preventiva de embargo letra «AD» a favor del Excelentísimo Ayuntamiento de Ronda para responder de un total de 1.714,74 €.

Lote 03

Hipoteca constituida.

Fecha de otorgamiento: 19.11.2008.

Notario autorizante: Vicente José Castillo Tamarit.

Número de protocolo: 2311.

Tipo de subasta en 1.ª licitación: 1.049.070,45 €.

Tramos: 2.000,00 €.

Depósito: 209.814,09 €.

Bien número 1.

Tipo de bien: Finca Rústica.

Localización: Pd. Venta Larga, Polígono 34, s/n, 29140, Málaga. Inscrita en el Registro núm. 14 de Málaga. Tomo: 2682. Libro: 898. Folio: 38. Finca: 11718B. Inscripción: 1.ª

Descripción: terreno procedente de la suerte de tierra de campo nombrada Venta Larga, conocida también por Venta Cortina, polígono 34, parcela 514 y 515 en término de Málaga. Tiene una superficie de ciento treinta y tres mil metros cuadrados y sus linderos son: al Norte, con Venta Cortina, hoy también con propiedad de los hermanos Don José Carlos y Don Juan Miguel Martín Aguilar; al Sur, con zona forestal y finca segregada y vendida a Doña Manuela Santiago Beltrán y con resto de finca; al Este, con el río Guadalmedina y la Autovía; y al Oeste, con finca segregada y vendida a Doña Manuela Santiago Beltrán y Carretera Vieja de Casabermeja.

Valoración: 1.080.200,37 €.

Cargas: Importe total actualizado: 31.129,92 €.

Carga núm. 1: Hipoteca a favor de BBVA para responder de un principal pendiente de 31.129,92 €.

Propietario: Razón Social: Malagueña de Ferro Corrugado, S.L., CIF: B92570498. Porcentaje de derecho: 100,00.

Número de inscripción de la hipoteca: 4.

Fecha de Inscripción: Diciembre 2008.

## ANEXO 2

### OTRAS CONDICIONES. SUBASTA NÚM. S2010R2976001010

Presentación de ofertas para adjudicación directa.

Las ofertas podrán presentarse además, por Correo o en el Registro de cualquier Delegación o Administración de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en cuyo caso el ofertante deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos o en el Registro correspondiente y anunciar a la Mesa la remisión de la oferta mediante fax, correo electrónico (inter067@cooreo.aeat.es) o telegrama en el mismo día. En caso de no concurrir ambos requisitos, la oferta no será admitida si se recibe con posterioridad a la fecha de terminación del plazo establecido.

Dado en Sevilla, a 29 de junio de 2010.

## AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 2 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Sufli, de bases para la selección de plaza de Auxiliar Administrativo.*

Don Juan Cuevas Sáez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sufli (Almería) hace saber:

Que por Decreto de esta Alcaldía, de fecha 2 de julio de 2010, ha quedado aprobada la convocatoria, y sus correspondientes bases, para la provisión de una plaza de la Subescala Auxiliar Administrativo de la Escala de Administración General de la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, procediendo a la publicación de la siguientes bases:

### BASES PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SUFLÍ (ALMERÍA)

#### 1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, Grupo C2, correspondientes al turno de funcionarización del personal laboral fijo de este Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el apartado 3, del artículo 50 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, por la que se modifica el primer párrafo, del apartado 3, del artículo 22 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril y la Ley 11/99, de 21 de abril; el R.D.L. 781/86, de 18 de abril, el R.D. 896/91, de 7 de junio; el R.D. 364/95, de 10 de marzo, y las bases de la presente convocatoria.

#### 1.3. Requisitos.

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

a) Estar vinculado con este Ayuntamiento por una relación laboral de carácter fijo con la categoría de Auxiliar Administrativo, y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en dicha plaza.

b) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. A efectos de equivalencia de titulación, solo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional; debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia o disposición en la que se establezca la misma, y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

c) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

d) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

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

f) No haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública como consecuencia de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

g) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por los interesados, como norma general, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

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

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

A) Por méritos profesionales.

Por cada año o fracción superior a seis meses, de servicios prestados en el Ayuntamiento de Sufli, en plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla laboral, a razón de 0,40 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el apartado anterior será de 6,00 puntos.

B) Formación.

Formación académica recibida:

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente.

Se valorarán otras titulaciones académicas, a razón de 0,5 puntos por titulación, sin poder exceder de 1,00 punto.

Formación extra académica recibida:

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: núm. de horas x 0,005 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración superior o igual a 5 horas e inferior a 400 horas, y para los de una duración superior se valorarán por 400 horas.

Aquellos cursos con menos de 5 horas o que no especifiquen su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

La puntuación máxima a obtener en el apartado de formación es de 3,00 puntos.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 10,00 puntos.

1.5 Fase de oposición. Constará de dos ejercicios que consistirán:

Primer ejercicio: Contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre el contenido del programa que figura como Anexo I a estas bases. Estos cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta a cada respuesta correcta se le asignará 0,2 puntos. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos. La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 10,00 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la contestación a un mínimo de dos supuestos prácticos y un máximo de cuatro, a criterio del Tribunal, sobre contabilidad pública y que versarán sobre la contabilización de varios supuestos contables relacionados con el área de intervención y tesorería de las Entidades Locales y Hacienda Pública Local. Dichos ejercicios podrán ser ejecutados a través de una aplicación informática relacionada con el Sistema de Información Contable para la Administración Local (SICAL). El ejercicio práctico podrá ser expuesto por el opositor, a criterio del Tribunal. El tiempo máximo para su realización será de 60 minutos. La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 10 puntos.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los manuales y textos legales de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento, la resolución de los ejercicios, formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación del método o norma aplicable en cada caso.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición consistirá en la suma lineal de las puntuaciones de cada uno de los dos ejercicios anteriores.

2. Desarrollo del concurso-oposición.

2.1. En la resolución por la que se apruebe la lista de admitidos se determinarán la fecha y lugar de celebración del ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal.

2.2. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

2.3. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que consta como Anexo a esta convocatoria.

3. Calificación del concurso-oposición.

3.1. La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

3.2. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la oposición.

4. Solicitudes.

4.1. Las solicitudes serán facilitadas en la Oficina del Registro General de Entrada de este Ayuntamiento. A la solicitud se acompañará fotocopia compulsada de la titulación exigida para la plaza a la que se opta.

4.2. Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía. Podrán presentarse:

- En el Registro General del Ayuntamiento de Sufli.

- A través de las oficinas de Correos, debidamente certificadas.

- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.

- Y, asimismo en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Los aspirantes acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la base 1.4, además de una lista numerada de los mismos.

Los documentos habrán de ser originales, o en caso de presentarse fotocopias, legalizadas mediante documentos notarial, debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original, o previo el trámite establecido en el art. 38.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la nueva redacción dada con la Ley 4/99.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Sufli se acreditarán de oficio por la Secretaria del Ayuntamiento.

Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Sufli, correspondientes a los días transcurridos desde la fecha de la certificación aportada por el aspirante hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, se acreditarán de oficio por la Secretaria del Ayuntamiento.

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

5. Admisión de los aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de

admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos.

En dicha resolución, que deberá publicarse en el BOP, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, los demás anuncios se publicaran en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

#### 6. Tribunal.

6.1. El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría 2.ª de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, estará integrado de la siguiente forma:

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o igual o superior a la exigida para la plaza convocada:

Presidente, un funcionario de carrera nombrado por la Excm. Diputación Provincial de Almería.

#### Vocales:

- Un funcionario de carrera designado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía

- Un funcionario de carrera designado por la Excm. Diputación Provincial de Almería.

- Un representante del Profesorado Oficial nombrado por la Universidad de Almería.

- Un funcionario con habilitación estatal de la Subescala de Secretaría-Intervención nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sufli.

#### Secretario:

- Un funcionario con habilitación estatal de la Subescala de Secretaría-Intervención nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sufli.

De todos los miembros del Tribunal se nombraran igualmente sus respectivos suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

6.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

6.3. El Presidente del Tribunal podrá exigir, a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.4. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

6.5. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria para la valoración del concurso y para la publicación de sus resultados.

6.6. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los arts. 102 y ss. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

7. Lista de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionarios.

7.1. La lista de aprobados del ejercicio se publicará en los locales donde se haya celebrado el mismo, así como en los tabloneros de edictos de la corporación.

7.2. Finalizado el ejercicio de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos sumadas las fases de concurso y oposición.

Dicho anuncio será elevado al Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

Los aspirantes que no se hallen incluidos en el anuncio anterior tendrán la consideración de no aptos, manteniéndose en la plaza y categoría administrativa que ostentaban antes de participar en el proceso selectivo.

Se acreditarán de oficio las condiciones y requisitos referidos en la base 1.3, para lo que se aportará certificado por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

7.3. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

#### 8. Impugnación e incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias pueden presentarse y adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria, para el buen desarrollo del proceso selectivo.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local, en el plazo y con los efectos que establece la LRJPAC.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados, en los términos establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el 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; así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

#### ANEXO I

#### P R O G R A M A

Tema 1. La Constitución Española de 1978. I. Características y estructura. Principios generales.

Tema 2. La constitución española de 1978. II. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización territorial del Estado: Regulación constitucional.

Tema 4. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 7. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 8. El municipio. Organización municipal y competencias.

Tema 9. Los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 10. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial y competencias.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades Locales I. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 12. El personal al servicio de las Entidades Locales II. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 13. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del ejecutivo con rango de Ley. El reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 14. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases: Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.

Tema 15. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo.

Tema 16. El procedimiento administrativo local: Fases. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. Los contratos del sector público: Concepto y clases. Las competencias en materia de contratación en el municipio.

Tema 18. Los bienes de las Entidades Locales: Bienes de dominio público. Bienes comunales.

Tema 19. Los bienes de las Entidades Locales: Bienes patrimoniales. El inventario de bienes.

Tema 20. El servicio público en la esfera local. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 21. El Ayuntamiento de Suflí. Estructura y organización.

Tema 22. La informática en la Administración Pública. Las aplicaciones informáticas utilizadas por los Ayuntamientos.

Tema 23. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios presupuestarios. Contenido, elaboración y aprobación. La prorroga presupuestaria.

Tema 24. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 25. Las modificaciones de crédito en las Entidades Locales. Clases y tramitación.

Tema 26. La estabilidad presupuestaria. Aplicación al ámbito de la Administración Local.

Tema 27. La ejecución del presupuesto de gastos. Fases de ejecución.

Tema 28. El cierre y la liquidación de los presupuestos de las Entidades Locales.

Tema 29. El remanente de tesorería y el resultado presupuestario.

Tema 30. El Sistema de Información Contable para la Administración Local (SICAL). Estructura y funcionamiento.

Tema 31. El IVA en los Ayuntamientos. Tratamiento y contabilización.

Tema 32. La cuenta general de las Entidades Locales. Contenido y estructura. Rendición.

Tema 33. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación

de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 34. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

Tema 35. La tasa como recurso de las Haciendas Locales.

Tema 36. Las contribuciones especiales. Exacciones parafiscales.

Tema 37. El precio público en la esfera local.

Tema 38. Los impuestos locales: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica

Tema 39. Los impuestos locales. El impuesto sobre el incremento del valor de terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 40. La gestión recaudatoria en las Entidades Locales. El período voluntario. El período ejecutivo y el procedimiento de apremio.

## ANEXO II

### «SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Plaza a la que aspira: Concurso-oposición, plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, Grupo C2, correspondientes al turno de funcionarización.

2. Convocatoria: Bases publicadas en BOP núm. ...., de fecha ....., y BOJA núm. ...., de fecha ....., y anuncio de convocatoria publicado en BOE núm. ...., de fecha .....

#### 3. Datos personales:

Nombre y apellidos .....  
 Fecha de nacimiento: ..... lugar: .....  
 DNI núm.: ..... domicilio: .....  
 Localidad: ..... Provincia: .....  
 Código Postal ..... teléfono: .....

#### 4. Documentación que se adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.  
 - Fotocopia del título académico.  
 - Declaración responsable de no encontrarse en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad, establecidas en la legislación reguladora de la función pública.  
 - Certificación o fotocopia compulsada de los méritos que aleguen en la solicitud para sus valoraciones la fase de concurso.  
 - Lista numerada de los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la base 1.4.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud, y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda, así como comprometerse a prestar juramento o promesa, en caso de resultar seleccionado, de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

Asimismo, autorizo a que mis datos personales aparezcan en los tabloneros de anuncios, así como cualquier otro medio de comunicación.

En ....., a ..... de ..... de 2010.

Fdo.: .....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Suflí.»

Suflí, 2 de julio de 2010.- El Alcalde-Presidente, Juan Cuevas Sáez.