

2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

3. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones central, autónoma, local e institucional.

4. Las comunidades autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

5. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

7. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración Central y con otras comunidades autónomas. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

9. Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

10. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

11. La organización territorial del Estado: La provincia y el municipio.

12. La Administración local: Autonomía de los entes locales. Principios constitucionales de la administración local.

13. Organización y funcionamiento de la administración local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La comisión de gobierno. Organos complementarios.

14. Potestades de la Administración Local. Potestad normativa: Reglamentos, ordenanzas, bandos. Competencia de los Entes Locales: Materias en las que pueden asumir competencias. Servicios mínimos obligatorios. Competencias delegadas.

15. La función pública local: Concepto. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Especial referencia a las policías locales. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos locales.

16. La actividad de las policías locales. Funciones según la Ley Orgánica 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ley 1/89 de coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

17. Ley de Seguridad Vial. El Reglamento de Circulación. Normas generales de circulación. Transportes de mercancías que requieren precauciones especiales.

18. Vida en sociedad. Personalidad y socialización. Status. Rol.

19. La ciudad. El suburbio. El fenómeno de la urbanización. Población y grupo social.

20. La sociedad de masas. Características.

21. Características poblacionales, urbanas y rurales del municipio. Centros y establecimientos de interés policial.

Aljaraque, 17 de octubre de 1997.- El Alcalde, Juan Manuel Orta Prieto.

## AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

### *ANUNCIO de bases.*

Bases que han de regir la convocatoria para la selección, mediante concurso-oposición, de una plaza de auxiliar de turismo y de una plaza de auxiliar de biblioteca y archivo del personal laboral fijo de la plantilla de este Ayuntamiento.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza vacante de Auxiliar de Turismo y de una plaza vacante de Auxiliar de Biblioteca y archivo del Personal laboral fijo de la plantilla de este Ayuntamiento dotada de las retribuciones y emolumentos que puedan corresponderles con arreglo a la legislación vigente.

Segunda. Condiciones generales de los aspirantes. Será requisito indispensable para optar a estas plazas:

1.º Ser español/a.

2.º Tener dieciocho años cumplidos y no exceder de cincuenta y cinco. A los efectos de edad máxima, se compensará el límite con los servicios prestados con anterioridad a la Administración Pública.

3.º Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

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

5.º No haber sido separado 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.

6.º No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, según el artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

7.º Carecer de antecedentes penales por delitos que inhabiliten para el ejercicio de la función pública.

Las condiciones señaladas en esta base deberán reunirse en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Tercera. Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Segunda, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de ésta durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo treinta y ocho de la Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de dos mil pesetas, serán satisfechos por los aspirantes y el resguardo de haberse hecho el ingreso en la Depósito del Ayuntamiento se adjuntará a la instancia.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde en el plazo máximo de un mes, aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos.

Quinta. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá en la forma siguiente:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, con voz pero sin voto.

## Vocales:

- Un representante del Profesorado Oficial designado por el Instituto de Estudios de Administración Local.
- El Director o Jefe del respectivo servicio o Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
- Un representante de la Comunidad Autónoma.
- Un funcionario de carrera designado por el Presidente de la Corporación, si lo hubiere.
- Un Vocal a propuesta de la representación de los trabajadores.
- El Concejal-Delegado de Recursos Humanos o miembro de la Corporación en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Todos los miembros del Tribunal poseerán igual o superior nivel académico al exigido para el desempeño de la plaza que se selecciona.

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 del Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal podrán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

La categoría del concurso-oposición será la correspondiente al Grupo D.

## Sexta. Sistema selectivo.

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición y constará de dos fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

El mismo día indicado para la celebración de las pruebas que constituyen la oposición y antes del inicio de éstas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento una lista comprensiva de la valoración de los méritos alegados y justificados por los aspirantes, según el baremo fijado.

## Séptima. Baremo para la fase del concurso:

## 1. Antigüedad:

1.1. Tiempo de servicios prestados a la Admón. Local en plaza de igual o similar naturaleza a la que se aspira, acreditado mediante certificación expedida por el organismo: 0,5 puntos por año de servicios hasta un máximo de 2,5 puntos.

1.2. Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones públicas, en plaza de igual o similar naturaleza a la que se aspira, acreditada mediante certificación expedida por el organismo correspondiente: 0,3 puntos por años de servicios hasta un máximo de 1,5 puntos.

## 2. Titulaciones Académicas:

- Título de doctor o estudios universitarios de postgrado: 3 puntos.
- Licenciatura o escuela técnica superior: 2 puntos.

- Título de grado medio, diplomado Universitario o primer ciclo de licenciatura: 1 punto.
- Selectividad o acceso a la Universidad: 0,5 puntos.
- BUP, Bachiller Superior o FP. 2.º: 0,25 puntos.

No se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones exigibles para el puesto al que se aspira ni las necesarias para obtener la requerida; tampoco se tomarán en consideración más de una, excluyendo la superior a la inferior/es, debiendo justificarse documentalmente junto a la solicitud y guardar relación con la actividad a desarrollar en la plaza a que se aspira.

3. Formación: Por cursos de Jornadas de Formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo al que se aspira, hasta un máximo de 2 puntos:

- De hasta 20 horas: 0,05 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,10 puntos.
- De 41 a 100 horas: 0,15 puntos.
- De más de 100 horas: 0,20 puntos.

Deberán justificarse documentalmente junto a la solicitud.

## 4. Otros méritos:

- Se valorará estar en posesión del carnet de conducir B1 con 0,25 puntos.
- Valoración del historial profesional, tanto en ámbito público como privado, no contemplado en apartados anteriores y debidamente acreditado junto a la solicitud: Hasta un máximo de 0,75 puntos.

## Octava. Comienzo y desarrollo de la oposición.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se realizará un sorteo.

La lista con el número obtenido en el sorteo por cada opositor, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial así como el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

Los opositores serán convocados 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 ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

## Novena. Ejercicios de la oposición.

Los ejercicios de la oposición consistirán en tres pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Desarrollar por escrito, durante un período máximo de sesenta minutos, un tema señalado por el Tribunal de los del programa que figura en el Anexo correspondiente.

Se valorará los conocimientos del tema, el nivel de formación general, composición gramatical, presentación y claridad de exposición.

Segundo ejercicio: Consistente en contestar por escrito un cuestionario sobre las materias objeto del programa, así como en relación al nivel de conocimientos derivados de la titulación exigida.

Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica en un tiempo máximo de una hora de contenido administrativo, con objeto de evaluar los conocimientos técnicos de los aspirantes en el área en que habrán de desempeñar su actividad profesional.

Se valorará la capacidad de redacción, sintetización y corrección ortográfica.

Cuarto ejercicio: (De carácter voluntario) Consistirá en efectuar, por escrito, traducciones, sin diccionario, de los idiomas francés y/o inglés, en un tiempo máximo de treinta minutos.

Décima. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios 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.

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 definitiva.

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

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Undécima. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización de contrato.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Presidencia para que proceda a la formalización del contrato.

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda y que son:

1. Fotocopia compulsada del Documentos Nacional de Identidad.

2. Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsada) del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

3. Certificado negativo del Registro Central de Penados y Rebeldes, referido a la fecha de la terminación de las pruebas selectivas.

4. Declaración jurada de conducta ciudadana, en la forma que determina la Ley 68/1980, de 1 de diciembre.

5. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

6. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Ministerio, Corporación Local, Comunidad Autónoma u

Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias constan en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no se podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Una vez aportada la documentación prevista, el aspirante seleccionado firmará contrato laboral indefinido en el plazo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento. Si no firmase el contrato en el plazo indicado quedará en situación de cesante, perdiendo todos los derechos derivados de su nombramiento.

Duodécima. Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

## ANEXO I

### Programa para la plaza de auxiliar de turismo

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

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5. El Poder Judicial.

Tema 6. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. La Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 7. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 9. El acto administrativo. Principios generales de procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local.

Tema 10. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Agrupaciones, Entidades Locales menores.

Tema 11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Sus clases. Derechos y deberes.

Tema 13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 14. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 15. El registro de documentos: Concepto. Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los Registros. El archivo: Concepto, clases y funcionamiento. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 16. Conocimiento del Municipio de Vejer de la Frontera: Principales aspectos de su historia, geografía, cultura y festejos.

Tema 17. Conocimiento del Municipio de Vejer de la Frontera: Principales aspectos urbanísticos, sus calles, sus monumentos, plazas. Ubicación de sus principales edificios públicos y de los puntos de interés turístico-histórico.

Tema 18. Competencias administrativas en materia de turismo. El producto turístico, sus canales de distribución.

Tema 19. Tipos de turismo. Relaciones humanas y comunicación en el turismo.

Tema 20. Itinerarios turísticos en la provincia de Cádiz.

## ANEXO II

Programa para la plaza de auxiliar de biblioteca y archivo

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

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5. El Poder Judicial.

Tema 6. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. La Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 7. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 9. El acto administrativo. Principios generales de procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local.

Tema 10. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Agrupaciones, Entidades Locales menores.

Tema 11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Sus clases. Derechos y deberes.

Tema 13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 14. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 15. El registro de documentos: Concepto. Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los Registros. El archivo: Concepto, clases y funcionamiento. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 16. Biblioteconomía. Concepto. Evolución histórica.

Tema 17. Bibliotecas: Definición, tipos, objetivos y fines. Función de los servicios bibliotecarios.

Tema 18. Selección y adquisición de material bibliotecario. Instalación y equipamientos de archivos y bibliotecas.

Tema 19. Catalogación. Concepto y principales catálogos de una biblioteca.

Tema 20. Servicios al usuario: Información, referencia bibliográfica, formación de usuarios.

Vejer de la Frontera, 4 de noviembre de 1997.- El Alcalde, Antonio J. Verdú Tello.

## AYUNTAMIENTO DE POSADAS (CORDOBA)

### ANUNCIO de bases.

## BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE TECNICO/A TESORERO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE POSADAS (CORDOBA)

### 1. Normas generales.

1.1. Objeto de las Bases y número de plazas. Es objeto de las presentes Bases la provisión de las siguientes plazas:  
Denominación: Técnico/a Tesorero/a.

Número: 1.

Grupo: A.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Superior.

Título exigido: Licenciado/a en Derecho o en Ciencias Económicas y/o Empresariales, o título equivalente.

Procedimiento: Concurso.

1.2. Régimen Jurídico aplicable. El concurso que se convoca se regirá por las presentes Bases y por las siguientes disposiciones legales:

- De aplicación general: Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 30/1.984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

- De aplicación específica: Real Decreto 896/1.991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- De aplicación supletoria: Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo, por el que se aprobó el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión.

1.3. Efectos vinculantes. Las Bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas.

Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### 2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

2.1. Requisitos generales. Para poder ser admitidos y participar en el concurso los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos 18 años el día que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder de aquella en que falten menos de 15 años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

A los efectos de la edad máxima para el ingreso, se compensará el límite con los servicios cotizados anteriormente a la Seguridad Social, en cualquiera de sus regímenes.

c) Estar en posesión del título exigido o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

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

### 3. Solicitudes.

3.1. Forma. Quienes deseen tomar parte en el concurso habrán de hacerlo constar en instancia con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a que se opta.

c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige (Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Posadas).

En dicha instancia, el peticionario, deberá, además, formular declaración jurada o bajo promesa de que reúne todas y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

3.2. Documentos que deben presentarse. Las instancias deberán presentarse acompañadas de fotocopia del DNI.

Asimismo se unirán a la instancia, al tratarse de concurso, fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

3.3. Plazo de presentación. Las solicitudes y la documentación acreditativa de los méritos alegados, deberán presentarse en el plazo de 20 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria del concurso en el Boletín Oficial del Estado.