

Tema 2. La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones generales.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.

Tema 6. El Municipio. Organización Municipal. Competencias. La población. El Padrón Municipal.

Tema 7. Relaciones de la Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

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

Tema 9. Las formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento, servicio público y policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 10. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Recursos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 11. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 12. La Instrucción del Modelo Simplificado de Contabilidad de Administración Local. Libros de contabilidad principal. Clases de documentos contables. Operaciones de ejecución del presupuesto.

## Grupo II.

### B) Materias específicas.

Tema 1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 2. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 3. Funcionamiento de los Organos Colegiados en la Administración Local. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 4. Los bienes de las Entidades Locales. El inventario de bienes y derechos.

Tema 5. La responsabilidad de la Administración.

Tema 6. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 7. El personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 8. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 9. La Administración y el administrado. Los actos del administrado: Peticiones y solicitudes, aceptaciones, recursos, reclamaciones, opciones, requerimientos, intimaciones y declaraciones. Visión general.

Tema 10. La relación con los administrados. Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica. La comunicación escrita en la Administración Pública: uso correcto del lenguaje administrativo y elaboración de escritos oficiales.

Tema 11. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

Tema 12. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivos.

Tema 13. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación del apoyo informático. Criterios de ordenación de archivos. El Archivo como fuente de información: servicio del archivo.

Tema 14. Las Ordenanzas locales. La potestad reglamentaria local. Procedimiento para su aprobación y modificación. Bando del Alcalde.

## ANEXO II

### SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Plaza a que aspira: .....
2. Convocatoria BOE fecha: .....
3. Datos personales:
  - Apellidos y nombre: .....
  - Fecha de nacimiento: .....
  - Lugar: .....
  - DNI: .....
  - Domicilio a efectos de notificaciones: .....
  - Municipio: .....
  - Provincia: .....
  - Código Postal: ..... Teléfono: .....
4. Titulación académica: .....
5. Documentación que aporta .....

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En ....., a ..... de ..... de 2006

Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Dílar.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Dílar, 17 de julio de 2006.- El Alcalde, José Velasco Bayo.

*ANUNCIO de 28 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Huelma, de bases para la selección de Auxiliar Administrativo.*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de julio de 2006, se aprobaron las siguientes:

**BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE ESTA CORPORACION**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo D, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Huelma, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2005.

Segunda. Condiciones y requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será necesario reunir, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplida la edad de 18 años.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

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

Tercera. Instancia y documentos a presentar.

Las instancias para formar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas y debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente donde exprese que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Auxiliar de Administración General (artículo 19 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de personal al servicio de la Administración General del Estado).

Se deberán adjuntar fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e), que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.

- Fotocopia del título académico de los estudios exigidos o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Quinta. Derechos de examen.

No se establecen.

Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde de la Corporación dictará Resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación, se indicará el plazo de subsanación de los defectos de los requisitos de la convocatoria, que por su naturaleza sean subsanables, de los aspirantes excluidos de conformidad con lo previsto en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992. La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el

cómputo de los plazos a los efectos de posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

En el plazo de subsanación no se podrán alegar méritos no alegados con la solicitud inicial.

Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el tablón de anuncios de la Corporación, a los efectos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima. Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

El procedimiento de selección será mediante el sistema de concurso-oposición libre. Constará de dos fases, una de concurso y otra de oposición.

1. Fase de Concurso.

Que se realizará con anterioridad a la fase de oposición, no siendo eliminatoria, y donde se valorará:

1.1. Titulaciones.

Por tener el título de Diplomado/a Universitario/a, 1 punto.

1.2. Experiencia Profesional.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, desarrollando funciones administrativas, acreditado mediante certificación expedida por la Secretaría de la Corporación o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal, 0,09 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, desarrollando funciones administrativas, acreditado mediante certificación expedida por el Organismo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal, 0,03 puntos.

Puntuación máxima total por el apartado de experiencia profesional: 7 puntos.

A estos efectos no se computarán las fracciones de tiempo, así como los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Los documentos que se presenten a efectos de valoración de experiencia profesional deberán de hacer mención explícita a la Dependencia en la cual han sido prestados, no computándose aquellos que carezcan de dicha especificación.

1.3. Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Por participación como asistentes a Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas relacionados con las funciones administrativas y también aquellos relacionados con la Administración Local y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública y/o Organizaciones Sindicales, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de éstos debidamente compulsadas:

- Hasta 14 horas o 2 días, 0,15 puntos.

- De 15 a 60 horas o de duración de 3 a 7 días, 0,30 puntos.

- De 61 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días, 0,45 puntos.

- De más de 100 horas o de más de 21 días, 0,60 puntos.

Los cursos, seminarios, congresos o jornadas en los que no se exprese duración alguna, serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

La puntuación máxima por este apartado: 3 puntos.

Esta fase de concurso será previa a la de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

## 2. Fase de Oposición:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal y relacionado con el temario recogido en el Anexo del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización para el supuesto será de una hora. Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del 1.º de la letra U, de conformidad con la Resolución de 25 de enero de 2006 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

En caso de empate entre los candidatos, cuando el número de los mismos sea superior a las plazas ofertadas, se realizará una entrevista curricular que versará sobre los méritos alegados por los/as aspirantes a fin de determinar su conocimiento y capacidad para el desempeño del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. La puntuación máxima por este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

El Tribunal Calificador, que tendrá categoría de 3.ª de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, estará integrado de la siguiente forma:

Presidente: Alcalde-Presidente de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue y suplente.

Secretario: Funcionario de la Corporación.

Vocales, que deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada:

- Un representante de la Junta de Andalucía, titular y suplente.

- Un representante designado por cada uno de los Grupos Políticos con representación en el Ayuntamiento de Huelva, titular y suplente.

- Dos funcionarios de carrera designado por la Corporación, titular y suplente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, 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.

El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causas 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.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse sobre la interpretación en la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como las incidencias que se presenten, serán resueltas por el Tribunal sin apelación alguna.

Novena. Calificación de los aspirantes y contratación.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, calificándolos de acuerdo con el baremo de méritos.

Concluida la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública, la relación de aspirantes por orden de puntuación, no pudiendo proponer éste un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier actuación que contravenga lo establecido. Propuesto el/la aspirante y previa a su contratación deberá aportar en la Unidad Administrativa de Personal el resto de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad exigidos en dicha convocatoria.

## Décima. Impugnación.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 46, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

## Undécima. Normas de aplicación.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y demás normas de pertinente aplicación.

## A N E X O

### Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes, características y estructura. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. Los poderes del Estado. Nociones generales.

Tema 4. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y Competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 6. El Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 8. El Municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 9. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 10. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 11. Las Haciendas Locales: Clasificación de los gastos y de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 12. El Presupuesto de las Entidades Locales. Estructura. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria.

Tema 13. Procedimiento administrativo local: Concepto, principios generales que lo inspiran y normas reguladoras. Cómputo de plazos.

Tema 14. Las fases del procedimiento administrativo: Ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 15. Los actos administrativo: Conceptos y elementos. Clasificación de los actos administrativos. Motivación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 16. Los órganos colegiados locales. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 17. El personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 18. Los Bienes de las Entidades Locales, concepto y clases. Bienes de Dominio Público Local y bienes patrimoniales de las Entidades Locales.

Tema 19. La responsabilidad de la Administración.

#### Materias específicas

Tema 20. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 21. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 22. El Padrón de habitantes. Consideraciones de carácter general. Datos inscribibles en el padrón de habitantes. La hoja padronal. Gestión padronal. Altas y bajas en el padrón de habitantes. La inscripción de los extranjeros. Las inscripciones y bajas de oficio.

Tema 23. La Junta de Gobierno Local. El Pleno. Clases de sesiones. Convocatorias y ordenes del día.

Tema 24. El desarrollo de las sesiones plenarias. El debate. Dictámenes, mociones, enmiendas, asuntos sobre la mesa, ruegos y preguntas. Las votaciones.

Tema 25. Las actas de los órganos colegiados. Requisitos. Las certificaciones y notificaciones de los acuerdos.

Tema 26. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.

Tema 27. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

Tema 28. La Ofimática: Especial referencia al tratamiento de textos y las bases de datos.

Huelma, 28 de julio de 2006.- El Alcalde-Presidente, Francisco Vico Aguilar.

#### *ANUNCIO de 28 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Huelma, de bases para la selección de Administrativo.*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 19 de julio de 2006, se aprobaron las siguientes:

**BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE ESTA CORPORACION**

Primera. Objeto de la convocatoria.

a) El objeto de la presente convocatoria es la provisión, en propiedad, mediante nombramiento como funcionario de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de la Plantilla de Personal Funcionario de esta Corporación, de conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2005, y se encuentra dotada con los haberes correspondientes al Grupo C, fijadas de acuerdo con la legislación vigente, con las siguientes características:

Grupo: C.

Denominación: Administrativo de Contabilidad.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Número de plazas: 1.

Titulación exigida: Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente.

b) El número, características y modo de realización de las pruebas se regirán por lo previsto en las presentes bases y, en su defecto, por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 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 Administración Local, y el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria, con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y del derecho a la promoción en la carrera administrativa.

Segunda. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir los aspirantes.

Para poder ser admitidos y participar en las pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a.

b) Tener cumplidos 18 años el día que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder de aquélla en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del título exigido para la presente convocatoria, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, acreditado mediante certificado académico expedido por la Secretaría del respectivo Centro en la que se cursen los estudios.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración Estatal, Autonómica y Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.

Tercera. Presentación de instancias.

a) Contenido. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica, y a tenor de lo que establece el art. 19 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

b) Documentos que deben presentarse. Los/as interesados/as deberán de unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia de la carta de pago de los derechos de examen o en su caso, resguardo de giro postal o telegráfico de su abono.