

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

MADRIDEJOS

Mediante resolución de la Alcaldía de fecha 17 de noviembre de 2009, se acuerda convocar la selección en régimen laboral temporal de un/a Auxiliar Administrativo adscrito al Centro de Servicios Sociales de Base por el procedimiento de concurso oposición con sujeción a las siguientes bases de la convocatoria.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA SELECCION DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADSCRITO AL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, en régimen laboral temporal, de una plaza de Auxiliar Administrativo para el Centro de Servicios Sociales de Base de Madridejos.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, y en lo no previsto en las bases será de aplicación, la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23 de 1988, de 28 de julio, en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable, el Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en el Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo, Ley Orgánica 3 de 2007 de 22 de marzo, Ley 3 de 1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el resto de la normativa vigente en la materia, en cuanto no se oponga a la mencionada Ley 7 de 2007.

Segunda.- CARACTERISTICAS DE LA PLAZA.

2.1.-Relación Jurídica.- La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante, al/a aspirante finalmente contratado será la siguiente:

- Laboral de Régimen General con sujeción a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público, Estatuto de los Trabajadores y Convenio Personal Laboral de este Ayuntamiento actualmente en vigor.

2.2.- Retribuciones.- Las retribuciones serán las pertenecientes al grupo al que pertenece de acuerdo con el II Convenio de Personal Laboral de este Ayuntamiento.

2.3.-Régimen de dedicación.- Normal para la plaza convocada. El/la aspirante seleccionado/a para cubrir el puesto quedará sometido al régimen de incompatibilidades en vigor. El/la seleccionado/a desempeñará su cargo en el Centro de Servicios Sociales.

2.4.-Titulación: Grupo C2: Título de graduado en educación secundaria obligatoria. (Artículo 76 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril).

2.5.- La plaza de personal laboral de este Ayuntamiento, se encuentra clasificada en el grupo IV con nivel del complemento de destino 15 según el II Convenio de Personal Laboral del Ilmo Ayuntamiento de Madridejos.

2.6.-Las labores propias del puesto de Auxiliar Administrativo, con carácter descriptivo y no exhaustivo ni limitativo, son las siguientes:

1. Atención al público.
2. Gestión cita previa.
3. Atención telefónica y atención de fax.
4. Elaboración, mantenimiento y actualización de ficheros y archivos del Centro Social.
5. Manejo de equipo informático.
6. Apoyo administrativo a la gestión y seguimiento de los programas desarrollados por el Centro Social.
7. Actividades de tramitación económica y administrativa necesaria para el mantenimiento del Centro y sus programas.

Tercera.- SISTEMA SELECTIVO.

3.1.- La selección de los/as aspirantes se efectuará por el sistema de concurso oposición y se realizará por convocatoria pública, de conformidad a lo que se establece en el anexo I de las presentes bases.

3.2.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su identidad.

3.3.- Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los/as opositores/as que no comparezcan a realizarlo, quedando excluidos en su consecuencia del procedimiento selectivo.

3.4.- La fecha, hora y lugar para la celebración del primer ejercicio de la fase oposición será hecha pública según lo dispuesto en el apartado 6.1 de las presentes bases.

3.5.- En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los/as aspirantes se comenzará por el/la participante cuyo primer apellido, según lista de admitidos/as ordenada alfabéticamente, se inicie por la letra «I», en el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por esa letra, se seguirá con la «J», y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con lo establecido en la resolución de 4 de diciembre de 2008, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

3.6.- Se garantizará en la calificación de los ejercicios escritos el anonimato de los /as aspirantes, en la medida de lo posible, a través de los medios adecuados para ello.

3.7.- La publicación de la lista de aprobados de cada uno de los ejercicios se efectuará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Cuarta.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

4.1.- Para ser admitidos al proceso selectivo, los/as aspirantes con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo tener perfecto conocimiento de la lengua castellana.

b) Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

c) Haber cumplido dieciséis años y no haber alcanzado la edad establecida con carácter general para la jubilación.

d) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente.

g) Estar en posesión como mínimo de la titulación de graduado en educación secundaria obligatoria.

4.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación.

Quinta.- INSTANCIAS.

1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas, deberán aportar el modelo de solicitud que figura en el anexo I de estas bases. Este modelo podrá adquirirse por diferentes medios:

- En el Registro General del ayuntamiento (Tlf: 925/460016).

- A través de la página Web del Ayuntamiento: <http://www.madridejos.es>

2.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas como en la forma que determina el artículo 38,4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, y del Procedimiento Administrativo Común. Deberán indicar, en caso de minusvalía, en la solicitud, la adaptación de tiempos y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo, Dictamen Técnico Facultativo o documento equivalente, en el que se exprese el grado y características de la discapacidad reconocida. A la vista del mismo el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822 de 2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

3. A la instancia se adjuntarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) Fotocopia compulsada del titulación académica exigida.

c) Currículum vitae únicamente referido a los méritos puntuables, junto con los documentos acreditativos de los mismos. Sólo se valorarán los méritos alegados en el currículum y acompañados de justificación documental (fotocopias compulsadas acreditativas de los méritos alegados).

d) Declaración jurada a los efectos de la base 4.^a d).

e) Declaración jurada a los efectos de la base 4.^a e) y f).

4.-Plazo de presentación.- El plazo será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Sexta.- TRAMITE DE ADMISION.

6.1.-Expirado el plazo de presentación de instancias, y en el plazo máximo de treinta días el Sr. Alcalde, mediante resolución aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos; Esta resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la página Web del Ayuntamiento, contendrá la relación nominal de excluidos con sus correspondientes D.N.I., causas de las exclusiones, plazo de subsanación de defectos y lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de los/as aspirantes admitidos y excluidos. Asimismo en la resolución anterior se determinará la composición nominal del Tribunal calificador.

6.2.- Los/as aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, según el artículo 71.1 de la Ley 30 de 1992, modificada por la Ley 4 de 1999, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Transcurrido dicho plazo el Sr. Alcalde aprobará la lista definitiva y fijará la fecha, hora y lugar en el que se celebrará el primer ejercicio.

6.3.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas, según el artículo 116 en relación con el artículo 107.1 de la Ley 30 de 1992, modificada por la Ley 4 de 1999, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

6.4.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado.

Séptima.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. Al amparo de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril y en el artículo 30 del Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo; el Tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

- a) Presidente.
- b) Tres Vocales entre los que habrá un Técnico de la Consejería de Bienestar Social
- c) Secretario.

7.2.- El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

7.3.- El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas. Asimismo, el Tribunal podrá disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia de las pruebas.

7.4.- Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

7.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpo o Escala análogos a los que correspondan a las plazas convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

7.6.- Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30 de 1992.

Octava.- LISTA DE APROBADOS.

8.1. Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. No obstante con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8 de la Ley 7 de 2007 de 12 de abril.

8.2.- Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación expresada a la Presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de contratación.

Novena.- FORMALIZACION DEL CONTRATO.

Una vez aprobada la propuesta formulada por el Tribunal calificador y efectuada la adjudicación de los puestos, los/as aspirantes seleccionados deberán tomar posesión de su puesto a efectos de la formalización del contrato de trabajo, en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al que le sea notificada la resolución.

Quienes sin causa justificada no formalizaran el contrato dentro del plazo señalado, decaerán en todos sus derechos, proponiéndose la adjudicación del puesto a favor del siguiente candidato con mayor puntuación.

En el contrato a formalizar se establecerá un período de prueba de dos meses. Debiendo acreditarse mediante informe del/a responsable del Centro en el que se encuentre el puesto de trabajo la capacidad suficiente para realizarlo. Este período de prueba podrá establecerse también para aquellos contratos de duración igual o superior a tres meses que se realicen con aspirantes vinculados a la bolsa.

Décima.- BOLSA DE TRABAJO.

Se creará una bolsa de trabajo con los/as aspirantes que no obtuvieran la plaza al objeto de cubrir las necesidades laborales que pudieran surgir al respecto y que haya superado al menos un

ejercicio.

Causan baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

1. En el supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia del/a aspirante en el plazo de veinticuatro horas tras su notificación.
2. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo; o dejen su puesto de trabajo una vez halla sido contratado.
3. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
4. Aquellos que hallan sido despedidos del Ayuntamiento de Madridejos mediante despido firme.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por la que no darán lugar a la baja en la bolsa, las circunstancias siguientes, debiendo ser acreditadas por el aspirante ya que en caso contrario, el aspirante perdería su posición en la bolsa:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

Decimoprimera.- NORMA FINAL.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo o recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dicto el acto en el plazo de un mes.

ANEXO I

FASE DE CONCURSO

Se valorarán en esta fase los siguientes méritos hasta un máximo de 10 puntos conforme al siguiente baremo:

- a) Méritos académicos: (Hasta un máximo de 5 puntos).

1-Titulación académica: 2 puntos.

Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:

Bachiller superior, Formación Profesional de segundo grado, Técnico Especialista o equivalente: 0.5 puntos.

Diplomatura universitaria: 1 punto.

Licenciatura universitaria: 2 puntos.

2.-Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Hasta un máximo de 3 puntos.

Cursos relacionados con la categoría del puesto a cubrir. La determinación de la vinculación de los cursos será su relación con el temario (Auxiliar Administrativo y Servicios sociales).

La valoración de los cursos será a razón de 0,10 puntos por cada diez horas de formación.

A efectos de la valoración de este apartado los cursos de formación o perfeccionamiento, se justificarán mediante fotocopia compulsada en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, en otro caso no serán objeto de valoración. Los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a diez horas.

Los cursos de formación solamente serán válidos aquellos impartidos por cualquier Administración Pública, Sindicato, Organización Empresarial o cualquier entidad privada debidamente homologada y certificada.

- b.- Méritos profesionales: 5 puntos.

Servicios prestados en el puesto de auxiliar administrativo en el ámbito público se valorará a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

Servicios prestados en puestos de auxiliar administrativo en el ámbito privado, se valorará a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

El tiempo trabajado deberá acreditarse mediante contrato o certificado de empresa así como informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Los méritos y situación a la que se refieren todos los apartados anteriores solamente se valorarán según la documentación presentada.

FASE OPOSICION

El proceso selectivo, constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los/as aspirantes:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los/as aspirantes, consistirá en contestar un cuestionario de treinta preguntas tipo test con respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta, sobre el temario contenido en el anexo II de esta convocatoria más cinco de reserva para posibles anulaciones, durante un tiempo máximo de treinta minutos.

Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 4 puntos para superar el ejercicio. La forma de valoración de este ejercicio será (Aciertos-Fallos)/3.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas hasta un máximo de tres, en la forma y el tiempo que a tal efecto determine el Tribunal, sobre las funciones

y tareas a desarrollar en la plaza objeto de la convocatoria. Los ejercicios podrán versar sobre tareas administrativas y/o ofimáticas.

Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 4 puntos para superar el ejercicio.

Entrevista: Realización de una entrevista en la que se valorará las habilidades sociales.

Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 4 puntos para superar el ejercicio.

En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los/as aspirantes se comenzará por el/la participante cuyo primer apellido, según lista de admitidos/as ordenada alfabéticamente, se inicie por la letra «I», en el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por esa letra, se seguirá con la «J», y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con lo establecido en la resolución de 4 de diciembre de 2008, de la Secretaria General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

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

La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, la entrevista, y la baremación de los méritos aportados por el aspirante. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; de persistir el empate, se dirimirá por la puntuación obtenida en el primer ejercicio.

En el caso de que un/a aspirante no superara los dos ejercicios y la entrevista, la puntuación de la fase concurso no se tendrá en cuenta.

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.- El Estado de las Autonomías. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Organización territorial del Estado. Estatutos de Autonomía.

Tema 3.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 4.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 5.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general. Referencia a los recursos administrativos.

Tema 6.- Recurso de alzada, recurso de reposición y recurso de revisión.

Tema 7.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Otras Entidades Locales.

Tema 8.- Organización municipal. Competencias.

Tema 9.- La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 10.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases, procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 11.- Derechos y deberes de los funcionarios. Derecho de sindicación: concepto, regulación y clases. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Seguridad Social

Tema 12.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: regulación, selección y adquisición de la condición de contratado laboral fijo. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción

Tema 13.- El Procedimiento Administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento administrativo general. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 14.- El Administrado. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local.

Tema 15.- El registro de documentos: Concepto. El Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La información de registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 16.- Haciendas locales. Recursos de los municipios.

Tema 17.- Los bienes de las Entidades Locales: Concepto y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica, conservación y tutela. Bienes de Dominio Público: concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute. Bienes Patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y enajenación.

Tema 18.- La Ley 3 de 1986, de 16 de abril, de Servicios Sociales de la Comunidad de Castilla-La Mancha, DOCM número 20 de 20 de mayo de 1986.

Tema 19.- La ley 39 de 2006, de 14 de diciembre de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 20.- Ley de 5 de 1995, de 23 de marzo, de solidaridad de Castilla-La Mancha

ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

PLAZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Año convocatoria:	2009

DATOS PERSONALES

1.NIF-DNI		2.Primer apellido		3.Segundo apellido		4.Nombre		
5.Fecha de Nacimiento			6.Sexo Mujer <input type="checkbox"/> Varón <input type="checkbox"/>		7.Provincia nacimiento		8.Localidad nacimiento	
Día	Mes	Año						
9.Teléfono con prefijo			10.Domicilio, calle o plaza y nº				11. Código Postal □□□□□□	
12.Domicilio: Provincia			13.Domicilio: Municipio				14.Domicilio: Nación	

Convocatoria

15.Cuerpo, Escala, Grupo Prof. o categoría PERSONAL LABORAL		16. Especialidad: área o asignatura		17. Forma de acceso Concurso Oposición	
18.- Régimen Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input checked="" type="checkbox"/>		19 Fecha Boletín		20. Minusvalía %	
		Día:	Mes:	Año:	

21. TITULOS ACADÉMICOS OFICIALES

22. OTRAS CARACTERISTICAS

23. DOCUMENTOS QUE SE APORTAN Según LAS BASES DE A CONVOCATORIA

- Fotocopia del D.N.I.
 Fotocopia compulsada del Titulación académica exigida.
 Currículum vitae
 Declaración jurada a los efectos de la base 4ª d)
 Declaración jurada a los efectos de la base 4ª e) y f)

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia declarando:

1.-Que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne en su totalidad las condiciones exigidas para el ingreso y especialmente señaladas en la base cuarta de la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

2.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, bases que declaro conocer y acepto.

Madridejos a..... de de 2009.

Firma

Madridejos 16 de noviembre de 2009.-El Alcalde, Angel Tintero Díaz Mingo.

N.º I.- 12114