

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2010-4589 *Bases de proceso selectivo para cubrir, con caracter interino, una plaza de auxiliar de Administración General, por concurso-oposición.*

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de convocatoria la provisión como funcionario interino, por el procedimiento de concurso - oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, durante el período de excedencia de su titular, en los términos descritos en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con las funciones y detalle que figuran el borrador de RPT.

1.2.- La realización de estas pruebas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Texto Refundido de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y RD 891/1991, por el que se establecen los programas mínimos y las reglas a las que han de ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; RD 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General del Estado de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y por las normas de esta convocatoria.

1.3.- La jornada de trabajo, podrá ser continuada o partida, quedando condicionada, en todo caso, a las características y peculiaridades horarias asignadas en cada momento a cada puesto de trabajo.

1.4.- A los titulares de la plaza les incumbirán, con la utilización de los medios mecánicos o técnicos que se les asignen, la realización de tareas mecanográficas, manejo de programas informáticos, registro de documentos, atención al público, cálculo sencillo, archivo de documentos y otras de características similares.

1.5.- La plaza se encuentra encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

II.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO- EJERCICIOS DE LA CONVOCATORIA.

La selección se realizará mediante el sistema de concurso - oposición.

* FASE DE CONCURSO: Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos que hubiesen sido alegados por los aspirantes que hubieran superado el proceso de oposición.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional - máximo 2 puntos-; por cada mes prestado prestando servicios como Auxiliar de Administración General, clasificada en el Grupo C1 o plaza/categoría análoga, conforme al siguiente detalle:

— Los servicios prestados en la Administración Local se valorarán a razón de 0.10puntos/mes.

— Los servicios prestados en la Administración Estatal o Autonómica se valorarán a razón de 0.05 puntos/mes.

— Los servicios prestados en otro Ente Público o la empresa privada se valorarán a razón de 0.02 puntos/mes.

b) Cursos oficiales relacionados con el puesto, objeto de la convocatoria (máximo de 2 puntos): Por la asistencia a cursos de formación impartidos por el INAP, CEAR, FEMP, FMC u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a cursos de formación correspondientes a Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el MAP. Se valorarán con arreglo a la siguiente Escala:

CVE-2010-4589

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

- De 20 a 30 horas: 0.10 puntos.
- De 31 a 70 horas: 0.15 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0.25 puntos.
- De 101 a 300 horas: 0.40 puntos.
- De 301 a 500 horas: 0.60 puntos.
- Mas de 500 horas: 1 punto.

Los cursos en los que no se indique el número de horas o sean inferiores a 20 no serán objeto de valoración.

En el supuesto de que los cursos de formación y perfeccionamiento sean impartidos, conforme a los párrafos anteriores, como Docente por el aspirante que se presenta a la provisión, y siempre que los mismos tengan relación directa con el puesto de trabajo objeto de provisión, se valoraran las horas impartidas que se acrediten, de forma que recibirán el doble de los puntos, según el caso, en el baremo anterior, sin que se pueda superar el límite máximo de 2 puntos.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

— Los del apartado A: Los servicios prestados en la función pública o empresas del sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente, con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo efectivo de prestación efectiva de servicios.

En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberán presentarse necesariamente contratos de trabajo(alta/baja) en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del Grupo de cotización de los periodos cotizados(Grupo cotización 7 para Servicios como Auxiliar de Administración General o categoría análoga).

En caso de contradicción entre el contrato y el informe de la vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En el caso de omitirse la categoría laboral en el contrato de trabajo se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos escritos de prórroga registrado en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que existe solución de continuidad desde su inicio.

En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría e, inexcusablemente, la hoja de vida laboral que expida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación(hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

— Los del apartado B, mediante aportación del original del certificado de asistencia del curso de formación alegado o fotocopia debidamente compulsada.

En ningún caso, y respecto de ninguno de los aspirantes presentados, podrá el Tribunal presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de las instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto del resto de aspirantes.

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

* FASE DE OPOSICIÓN: El procedimiento selectivo para la provisión de la plaza de Auxiliar, interino, de Administración General fase de oposición constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

1. Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un test de 50 preguntas, con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta, durante un tiempo máximo de 40 minutos.

EL total de 50 preguntas, estarán relacionadas con el temario de la oposición, tanto de la parte General como parte Especial, que figura en el anexo I.

Cada respuesta correcta será calificada con 0.20 puntos, hasta un máximo de 10, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba. Cada contestación incorrecta será penalizada con 0.10 puntos.

2. Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un caso práctico, relacionado directamente con los cometidos del puesto, en el que los aspirantes deberán acreditar, durante un tiempo máximo de 60 minutos, el conocimiento práctico y la agilidad en el uso de la herramientas ofimáticas Office 2003 y/o 2007, y Windows XP y/o Vista, correo electrónico y navegación por Internet.

La prueba será calificada de 0 a 10 puntos, con valoración del grado de exactitud del documento conseguido, siendo necesario, al menos, 5 puntos para superar la prueba.

III-. REQUISITOS.

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

a) Ser español, nacional de Estado miembro de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación.

c) Estar en posesión del título de graduado Escolar, formación profesional de Primer grado o equivalente, expedido por autoridad educativa con arreglo a la legislación vigente.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria, no padeciendo enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

IV. SOLICITUDES.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, deberán extenderse necesariamente en el impreso normalizado que figura en el anexo II, que se facilitará en el Registro General, debiendo ir acompañadas de fotocopia del DNI del opositor, del resguardo acreditativo del pago de derechos de examen y de los méritos que alegue el aspirante, a efectos de la Fase de Concurso.

4.2.- El plazo de presentación de la solicitud será de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOC.

4.3.- El impreso de solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, del plazo indicado en el apartado 4.2, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de PAC-RJA.

4.4.- Los derechos de examen se fijan en 12,50 euros, que serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia, realizando el ingreso en la cuenta corrientes, a nombre del Ayto. de Piélagos 2100 1283 71 0200063645 de La Caixa de la localidad de Renedo de Piélagos.

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

4.5.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de PAC-RJA, si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos, se requerirá al interesado, del modo expresado en la base siguiente, para que en el plazo de 10 días naturales subsane la falta, con apercibimiento de que si no lo hiciese se procederá al archivo de la instancia sin más trámite.

V.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

5.1.- Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten que cumplen con todos los requisitos de la Base III, en la instancia, referidas siempre al momento de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias.

5.2.- Expirado el plazo de presentación de las instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de 1 mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria, concediendo plazo de 10 días naturales para la subsanación de defectos.

5.3.- Transcurrido el plazo señalado por la Alcaldía aprobará la relación definitiva de admitidos, resolviendo las reclamaciones presentadas publicándose en el BOC y tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la misma resolución se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal calificador.

5.4.- Si por circunstancias excepcionales se hubiere de modificar el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio se realizará la necesaria publicación en el BOC y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

VI. COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

6.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas estará compuesto por los siguientes miembros, actuando todos ellos, con voz y voto:

- Presidente: Un funcionario del Grupo A1 de la plantilla municipal nombrado por la Alcaldía.
 - Vocales:
 - Un funcionario de carrera designado por la Comunidad Autónoma de Cantabria, de igual o superior categoría al puesto convocado.
 - Un funcionario del Grupo A1 de la Plantilla municipal.
 - Un funcionario de la Plantilla de igual o superior categoría al puesto convocado.
 - Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.
- Por cada miembro del Tribunal se nombrará suplente.

El Tribunal podrá nombrar un Asesor - Especialista, de la Plantilla Municipal, que se limitará, con voz y sin voto, al ejercicio de su capacidad técnica.

6.2.- Los miembros del Tribunal actuarán a título individual y deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6.3.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las causas anteriores.

6.4.- A partir de la constitución del Tribunal, para actuar válidamente requerirá al menos 3 de sus miembros titulares o suplentes, debiendo encontrarse entre ellos el Presidente y el Secretario.

VII. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

7.1.- Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos 15 días desde la publicación de la convocatoria en el BOC.

7.2.- La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer con la publicación de la lista de admitidos y excluidos a que se refiere al base 5.3.

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

7.3.- Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios de aprobados y de celebración del resto de ejercicios se publicarán en el local de celebración de los mismos, en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento.

7.4.- El Tribunal podrá solicitar, en cualquier momento, a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos de DNI.

7.5.- Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios en llamamiento único, quedando excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

7.6.- La actuación de los opositores será por orden alfabético, dando comienzo por el opositor cuyo apellido comience por " J ", resultante del sorteo realizado con carácter general por el Ministerio de Presidencia publicado en el «Boletín Oficial del Estado» el 5 de febrero de 2010.

7.7.- Desde la total terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

VIII. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

8.1.- La calificación de los ejercicios se realizará conforme a la Base II.

8.2.- Todos los ejercicios tienen el carácter de obligatorios y eliminatorios, siendo calificados separadamente.

8.3.- La calificación definitiva de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones objetivas en la fase de concurso y de oposición, haciéndose igualmente pública en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, pudiéndose consultar, igualmente, en la página Web www.Piélagos.com.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, de mantenerse se estará a la puntuación obtenida en la fase de concurso.

IX. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTAS DEL TRIBUNAL.

9.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el lugar de celebración del último ejercicio y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados por orden de calificación.

9.2.- El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, el tribunal podrá crear un bolsa de empleo con arreglo a estas bases.

9.3.- El Tribunal elevará al Sr. Alcalde la propuesta de aprobados haciendo constar las calificaciones definitivas otorgadas, quien la publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

9.4.- Será nulo el nombramiento como funcionario de la Entidad Local de quienes estén incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

X. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1.- Los aspirantes propuestos aportarán, en el plazo de 20 días naturales, contados desde el siguiente al de publicación de la lista de aprobados en el Boletín Oficial de Cantabria, la siguiente documentación:

A) Copia autenticada del título de graduado escolar, formación profesional de 1º o equivalente.

B) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

C) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

10.2.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del RD 364/1995, quienes dentro del plazo habilitado al efecto en el artículo 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o un reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedará anuladas

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se hubieses podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la pruebas selectivas.

XI-. LEY REGULADORA DE LA CONVOCATORIA.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los mismos a las Bases reguladoras del mismo, que tienen la consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regulan por las disposiciones de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en tanto se proceda al desarrollo reglamentario; Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; RD 896/1991, de 7 de junio; RD 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio; orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por el que se establecen normas de selección y nombramiento de personal funcionario interino.

XII-. TOMA DE POSESIÓN.

12.1.- Una vez aportados los documentos anteriores, la Alcaldía procederá al nombramiento del seleccionado como funcionario de carrera interino, debiendo tomar posesión en el plazo de 15 días siguientes al de notificación del nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarla se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento.

12.2.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto en el sector público que resulte incompatible con el que viniesen desempeñando deberán optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión.

A falta de opción en el plazo señalado se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria del que viniese desempeñando.

12.3.- Asimismo, y de conformidad con lo regulado en el artículo 3 y 14 de la norma de referencia, estará sujeto a previo reconocimiento de compatibilidad, tanto en el ejercicio de una segunda actividad en el sector público como las actividades profesionales, laborales, mercantiles e industriales fuera de la Administración Pública.

XIII-. BOLSA DE TRABAJO.

Aquellos aspirantes que superen todos los ejercicios de la oposición y concurso y no obtengan plaza pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo, con las siguientes condiciones.

Los llamamientos se efectuarán:

Entre los aspirantes que se encuentren en el supuesto citado, confeccionará una lista de espera por orden de mayor a menor puntuación, sumando la fase de oposición y concurso, dilucidándose el empate conforme a las bases, que se publicará en el BOC, para: a) Sustitución de funcionario de la misma categoría que se convoca, cuando disfruten de licencia o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, mientras persista tal situación. Los nombrados cesarán en el momento en que se reincorpore el trabajador sustituido o desaparezca el derecho de reserva de puesto de trabajo.

b) Para nombramientos interinos que resulten necesarios para la ejecución de programas de carácter temporal. El cese se producirá cuando finalice el programa. Para cualquier supuesto de los previstos en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Renedo, 23 de marzo de 2010.

El alcalde,

Jesús Ángel Pacheco Bárcena.

CVE-2010-4589

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

ANEXO I
PROGRAMA DE LA OPOSICIÓN

PARTE GENERAL

- TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: PRINCIPIOS GENERALES.
- TEMA 2. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES.
- TEMA 3. LA CORONA.
- TEMA 4. EL PODER LEGISLATIVO.
- TEMA 5. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
- TEMA 6. EL PODER JUDICIAL.
- TEMA 7. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. CLASES DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
- TEMA 8. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y EL DERECHO.
- TEMA 9. FUENTES DEL DERECHO. LA LEY. CLASES. EL REGLAMENTO. CLASES. OTRAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.
- TEMA 10. EL ACTO ADMINISTRATIVO. CLASES. EL ADMINISTRADO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- TEMA 11. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE CANTABRIA.

PARTE ESPECIAL

- TEMA 1. EL RÉGIMEN LOCAL. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES.
- TEMA 2. LA PROVINCIA: ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS.
- TEMA 3. EL MUNICIPIO. EL TÉRMINO MUNICIPAL. LA POBLACIÓN. EL EMPADRONAMIENTO.
- TEMA 4. ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS MUNICIPALES. FUNCIONAMIENTO DE ÓRGANOS COLEGIADOS. ACTAS Y CERTIFICACIONES DE ACUERDOS.
- TEMA 5. ESTRUCTURAS SUPRAMUNICIPALES. MANCOMUNIADES Y AGRUPACIONES. LA COMARCA. LA ENTIDAD LOCAL MENOR.
- TEMA 6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. REQUISITOS DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.
- TEMA 7. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.
- TEMA 8. LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS. INCOMPATIBILIDADES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.
- TEMA 9. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. CLASES. EL DOMINIO PÚBLICO. LOS BIENES PATRIMONIALES.
- TEMA 10. INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL EN LA ACTIVIDAD PRIVADA. RÉGIMEN DE CONCESIÓN DE LICENCIAS. LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS.
- TEMA 11. LAS FORMAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. EL FOMENTO. LA POLICÍA. EL SERVICIO PÚBLICO. FORMAS DE GESTIÓN.
- TEMA 12. LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. CLASES. FORMAS. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.
- TEMA 13. HACIENDAS LOCALES. INGRESOS Y GASTOS. EL PRESUPUESTO. LAS ORDENANZAS FISCALES.
- TEMA 14. INFORMÁTICA BÁSICA A NIVEL DE PC.
- TEMA 15. WINDOWS XP- VISTA.

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

- TEMA 16. MICROSOFT OFFICE 2003.2007.
TEMA 17. INTERNET, NAVEGACIÓN, FTP,
TEMA 18. CORREO ELECTRÓNICO, BUSCADORES.
TEMA 19. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. RÉGIMEN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
TEMA 20. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS, POR CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS.

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Nombre: Domicilio en:

Provincia: Calle:

Teléfono:

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas, por concurso- oposición para la provisión, con carácter interino, de una plaza de Auxiliar de Administración General, convocada por el Ayuntamiento de Piélagos.

MANIFIESTA

1. QUE ADJUNTA FOTOCOPIA DEL DNI, Y RESGUADO ACREDITATIVO DEL ABONO DE LOS DERECHOS DE EXAMEN EN LA CUENTA DESCRITA EN LA BASES, ASÍ COMO LOS MÉRITOS EXIGIDOS POR LA BASES DE LA CONVOCATORIA.

2. QUE REUNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA REFERIDA CONVOCATORIA.

3. QUE EN CASO DE SER NOMBRADO FUNCIONARIO TOMARÁ POSESIÓN DEL PUESTO EN EL PLAZO PREVISTO EN LA BASES DE LA CONVOCATORIA.

SOLICITA:

SER ADMITIDO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A LAS QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA.

En a de.

(Firma del solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PIELAGOS (CANTABRIA).

2010/4589

CVE-2010-4589