

MIÉRCOLES, 14 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 70

AYUNTAMIENTO DE RUESGA

CVE-2010-5103 *Aprobación de las bases y convocatoria para la formación de una bolsa de empleo destinada a la selección de una plaza de auxiliar administrativo, funcionario interino, para la cobertura de las necesidades de los servicios administrativos por motivos de urgencia, vacante, ausencia o enfermedad en el Ayuntamiento de Ruesga.*

Por resolución de Alcaldía nº 38/2010 se han aprobado las bases y la convocatoria para la formación de una bolsa de empleo destinada a la selección de una plaza de auxiliar administrativo, funcionario interino, para la cobertura de las necesidades de los servicios administrativos por motivos de urgencia, vacante, ausencia o enfermedad en el Ayuntamiento de Ruesga. El proceso selectivo se regirá con arreglo a las siguientes bases:

Bases que habrán de regir el proceso selectivo para la formación de una bolsa de empleo destinada a la selección de una plaza de auxiliar administrativo, funcionario interino, para la cobertura de las necesidades de los servicios administrativos por motivos de urgencia, vacante, ausencia o enfermedad en el Ayuntamiento de Ruesga.

PRIMERA. OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto la selección de personal, por el procedimiento de concurso, para su inclusión en una bolsa de empleo, a efectos de su contratación temporal, con arreglo a las necesidades del Ayuntamiento de Ruesga en materia de refuerzo de los servicios administrativos de este Consistorio.

Las funciones a desempeñar consistirán en:

- Preparación de documentación administrativa de tramitación simple.
- Archivo de documentos.
- Tratamiento informático de documentación administrativa.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido en este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser alguna de las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, en los términos del art. 56 y 57 del EBEP.

b) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la CCAA, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala o para ejercer las funciones similares a las que desempeñaba cuando fue separado o inhabilitado (art. 56.1.d EBEP)

CVE-2010-5103

MIÉRCOLES, 14 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 70

e) Estar en posesión de la titulación de graduado en Educación Secundario Obligatoria o equivalente (grupo de clasificación profesional C2).

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

TERCERA. INSTANCIAS

Los aspirantes deberán cumplimentar el formulario establecido por el Ayuntamiento de Ruesga, que será facilitado en las dependencias municipales. Igualmente, podrá instarse la participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

- Nombre y apellidos.
- DNI o pasaporte.
- Domicilio del interesado.
- Que conste con toda claridad la petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo de forma específica.
- Lugar, fecha y firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad acreditada por cualquier medio.
- Declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la Base 2 de la convocatoria.
- Teléfono de contacto.

En ambos casos, a la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

1. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o pasaporte.
2. Justificante del abono de las tasas por derechos de examen.
3. En sobre cerrado, los documentos acreditativos de todos los méritos alegados.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOC.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de 9,00 a 14,00 horas, dentro del plazo anteriormente indicado. También podrán presentarse de conformidad con lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Deberá acreditarse el pago de unas tasas por derechos de examen de 6,00 €. El justificante del pago de presentará en las dependencias municipales junto con la documentación que acompañe a la solicitud.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución en el BOC, al efecto de que los aspirantes excluidos y omitidos puedan formular alegaciones y subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la lista de admitidos y excluidos.

Las alegaciones y subsanaciones, si las hubiere, serán estimadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOC y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Contra esta Resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley de dicha Jurisdicción.

MIÉRCOLES, 14 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 70

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros titulares y cinco suplentes que podrán intervenir indistintamente, debiendo los mismos tratarse de funcionarios con una titulación igual o superior a la requerida para el acceso al puesto seleccionado.

La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el BOC conjuntamente con la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo al órgano convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, debiendo encontrarse presente, en todo caso, el presidente y el secretario. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes Bases, al art. 60 del EBEP y de forma supletoria, se regirá por lo dispuesto en la legislación local referida al funcionamiento de los órganos colegiados (art. 146 del ROF), y lo previsto en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

SEXTA. PROCESO SELECTIVO

En proceso selectivo consistirá en una prueba teórica (oposición) y en la valoración de méritos aportados (concurso). La fase de oposición será en todo caso previa a la de concurso, siendo el ejercicio teórico eliminatorio.

1.- Fase de oposición.

La prueba teórica se valorará de 0 a 10, siendo necesario obtener una puntuación de 5 para acceder a la siguiente fase de concurso. La calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación de cada ejercicio. La diferencia existente entre las calificaciones dadas por los distintos miembros de Tribunal no podrá, en ningún caso, ser superior a dos puntos, eliminando, en esta situación, la máxima y la mínima puntuación.

Las calificaciones del ejercicio serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Corporación.

La prueba teórica consistirá en un examen tipo test de 30 preguntas de cualquiera de los temas que se recogen como anexo a estas bases. Se seleccionará una única opción válida entre cuatro propuestas. La duración del ejercicio teórico será de 45 minutos.

2.- Fase de concurso.

La fase de concurso será posterior a la prueba teórica y se valorará de 0 a 10 puntos.

2.1. Valoración de méritos (puntuación máxima 8 puntos).

Serán objeto exclusivamente de puntuación los méritos que, habiéndose indicado expresamente en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas, se hayan acreditado documentalmente mediante original o copia compulsada, de acuerdo al siguiente baremo:

a) Experiencia laboral: Máximo 4 puntos.

Por trabajos desarrollados con la categoría profesional de auxiliar administrativo:

- 1 punto por cada año completo de servicios prestados,

MIÉRCOLES, 14 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 70

— O 0,5 puntos por fracciones de 6 meses o superiores.

La puntuación asignada se entenderá cuando el contrato o nombramiento lo sea a jornada completa. En otro caso, si el contrato es a tiempo parcial se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios.

b) Cursos oficiales relacionados con el puesto objeto de la convocatoria: máximo 2,00 puntos. Se valorará en este apartado el haber efectuado cursos directamente relacionados con las funciones encomendadas al puesto objeto de selección, de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de 10 a 19 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 20 a 40 horas: 0,30 puntos.

Cursos de 41 a 60 horas: 0,50 puntos.

Cursos de 61 a 100 horas: 0,75 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 1 punto.

Se acreditará este apartado mediante los correspondientes diplomas y títulos o copia compulsada de los mismos en los que se detalle el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo, expedidos por la entidad pública organizadora. No se computarán aquellos diplomas o títulos en los que no se señale el número de horas del curso.

c) Superación de pruebas selectivas en convocatorias públicas: Máximo 2 puntos.

Por cada ejercicio eliminatorio superado en una misma prueba selectiva convocada por una entidad pública para el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, 1 punto. Se acreditará este apartado mediante el correspondiente certificado expedido por el ente público que efectuó la convocatoria.

En la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se fijará el día, hora y lugar en la que se iniciará el proceso selectivo.

2.2. Entrevista personal (puntuación máxima 2 puntos).

La entrevista personal tiene carácter obligatorio, y la puntuación máxima a otorgar por este concepto será de 2 puntos. Los aspirantes serán convocados para la entrevista personal en llamamiento único, por orden alfabético de apellidos empezando por la letra "A". La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el proceso selectivo y, en consecuencia, quedará excluido del mismo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá entrevistar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad o pasaporte.

La calificación de los méritos y de la entrevista personal se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, dentro de los límites de puntuación establecidos, y dividiendo el total de puntos obtenidos por cada aspirante por el número de miembros que han puntuado. La diferencia existente entre las calificaciones dadas por los distintos miembros de Tribunal no podrá, en ningún caso, ser superior a dos puntos, eliminando, en esta situación, la máxima y la mínima puntuación.

La calificación final del proceso se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso y dividiéndola entre dos. Para la superación del proceso será necesario obtener una calificación igual o superior a 6. En caso de empate, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso; y en el supuesto de mantenerse el empate, éste se deshará por sorteo.

MIÉRCOLES, 14 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 70

SÉPTIMA.- FORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO, RÉGIMEN Y VIGENCIA DE LA MISMA.

Mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la correspondiente Bolsa de Empleo por orden descendiente de la puntuación total obtenida en el proceso por los aspirantes, hasta un máximo de 30 miembros (las 30 mejores puntuaciones) que, en todo caso, en el proceso selectivo hayan obtenido una nota final igual o superior a 6. La Bolsa será publicada en el tablón de anuncios.

Las contrataciones se ofertarán según las necesidades del Servicio a jornada completa o tiempo parcial, según las necesidades del servicio.

Los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente relación funcional interina deberán aportar, al efectuar la misma, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

La bolsa de empleo se formará por orden decreciente de puntuación de los aspirantes y tendrá una duración de dos años, prorrogables por otros dos. El Tribunal formulará al Alcalde del Ayuntamiento de Ruesga propuesta de aprobación de la bolsa de empleo, y la resolución aprobatoria de la misma será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el "Boletín Oficial de Cantabria".

La cobertura de los puestos de trabajo por los integrantes de la bolsa de empleo se regirá por los siguientes criterios:

1º.- Se citará para el oportuno nombramiento a los integrantes de la bolsa de empleo, por riguroso orden de posición en la misma.

2º.- En el plazo de 3 días, la persona incluida en la bolsa de empleo que sea llamada para su nombramiento, deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de los requisitos señalados en base quinta.

1. Certificado de nacimiento.

2. Título exigible según la categoría del puesto de trabajo al que se opte (o fotocopia que deberá presentarse con el original para su compulsión), o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por la Administración educativa competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

3. Certificado médico expedido en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desempeño de las funciones propias de la plaza.

4. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

5. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3º.- Si la persona incluida en la bolsa fuera notificada para proceder a su contratación y rehusara o no presentara la documentación en el tiempo que se le hubiera indicado, sin mediar justificación, será eliminada de la lista, entendiéndose que esta circunstancia se producirá, en todo caso, si no da respuesta en el plazo de tres días desde la notificación de la oferta de contratación. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, alguna de las siguientes situaciones:

1. Encontrarse en situación de enfermedad acreditada por certificado médico.

2. Estar en período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos, de menores de seis años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

3. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

MIÉRCOLES, 14 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 70

4. Mantener una relación de empleo de carácter indefinida o temporal, debiendo aportar copia del contrato.

5. Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar la misma en el plazo máximo de cinco días al órgano gestor de la bolsa, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo podrá suponer su exclusión definitiva de la lista.

4º.- A la finalización de la relación funcional de interinidad, el candidato pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo, de forma que posteriores contrataciones se realizarán con los siguientes integrantes de la bolsa de trabajo.

OCTAVA. NOMBRAMIENTO DEL FUNCIONARIO INTERINO

Presentada la documentación por la persona incluida en la bolsa de empleo y siendo ésta conforme, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento acordará su nombramiento como funcionario interino, motivándolo en los supuestos del Art. 10 del EBEP.

El nombramiento será notificado al interesado y publicado en el BOC, una vez haya justificado los requisitos de selección, conforme a lo establecido en la base 7. En caso contrario, sin que mediare causa justificada, perderá todos los derechos derivados de su inclusión en la bolsa de empleo. En tal supuesto, el nombramiento se efectuará, previo cumplimiento de los correspondientes requisitos, a favor del aspirante que ocupe el siguiente lugar al decaído en la bolsa de empleo.

NOVENA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Los nombramientos como funcionario interino que se celebren serán motivados por la necesidad y urgencia de atención y refuerzo de los servicios administrativos en supuestos de vacantes no cubiertas por funcionarios de carrera, sustitución transitoria de sus titulares, ejecución de programas de carácter temporal o exceso o acumulación de taras por plazo máximo de 6 meses, dentro de un periodo de doce meses.

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas generales del art. 63 del EBEP, por finalización de la causa que motivó su nombramiento.

A los funcionarios interinos les será de aplicación el régimen general de los funcionarios de carrera, percibiendo las mismas retribuciones básicas y específicas que los titulares de las plazas a los que sustituyan en los supuestos a) y b) del art. 10 (a excepción de la antigüedad) y el sueldo base y complemento de destino del puesto existente en plantilla en el caso de los supuestos c) y d) del mismo artículo.

DÉCIMA. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En cualquier momento y siempre antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes por los aspirantes, el señor alcalde podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicada en la forma prevista en la base siguiente. En los demás supuestos, para la anulación o revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases, se estará a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

CVE-2010-5103

MIÉRCOLES, 14 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 70

UNDÉCIMA. PUBLICACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el BOC.

DUODÉCIMA. LEY REGULADORA DEL PROCESO

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este concurso constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria. En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en La Ley 7/2007, reguladora del Estatuto básico del Empleado público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; RDL 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio; RD 364/95, de 10 de marzo, y Ley 30/92, de 26 de noviembre.

ANEXO I

TEMARIO

1. La Administración pública: clases. El Administrado. Concepto y Clases. Los derechos de los ciudadanos. El interesado.
2. El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Eficacia, validez y ejecución del acto administrativo. Las notificaciones de actos administrativos.
3. El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general
4. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos y la jurisdicción contencioso-administrativa.
5. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.
6. La potestad sancionadora de las Administraciones públicas. Principios constitucionales. Especial mención a la potestad sancionadora en materia urbanística.
7. La Administración Local. Principios constitucionales. Clases de Entidades Locales.
8. Potestad reglamentaria de las Entidades locales: Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Los Bandos de la Alcaldía.
9. El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población. El Padrón municipal de habitantes y el INE. El término municipal de Ruesga.
10. La organización municipal. Las competencias y servicios municipales.
11. La función pública local. Clases de personal municipal. Los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Los derechos y deberes de los funcionarios públicos. Sistema retributivo. Régimen disciplinario y de incompatibilidades. El personal laboral y eventual de las Entidades Locales.
12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales.
13. La intervención administrativa en la esfera local. La policía, el fomento y el servicio público. La concesión de licencias. Las licencias urbanísticas. Ley 2/2001, de 25 de junio, de ordenación territorial y régimen urbanístico del suelo de Cantabria y Decreto 57/2006, de 25 de mayo, por el que se aprueban las normas urbanísticas regionales. Las subvenciones públicas.
14. El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
15. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases. Procedimiento de selección del contratista. Formas de adjudicación. El contrato de obra.

MIÉRCOLES, 14 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 70

16. Las Haciendas Locales. El Presupuesto municipal. Los ingresos y gastos de las Entidades Locales.

17. Las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de aprobación y modificación.

18. Los tributos locales: tasas, impuestos y contribuciones especiales. Gestión tributaria municipal. La Plataforma SIGETRIM.

19. Informática y ofimática. Entorno Windows. Vuelos digitales y ortofotografía municipal.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

D./Dña. ..., con DNI/pasaporte número..., y domicilio a efectos de notificaciones en calle/
barrio/plaza/avenida/carretera/pasaje (subrayar lo que proceda)...
municipio de... y teléfono...

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo en las categorías de Auxiliar Administrativo, según las bases y convocatoria publicada en el Boletín Oficial de Cantabria Nº....., de fecha./.../2010.

MANIFIESTA:

Que reuniendo todas y cada una de las condiciones que son exigidas en las bases para la creación de la Bolsa para su participación y enterado de las mismas, las cuales acepta y asume íntegramente, solicita ser admitido en la citada convocatoria, acompañando a este efectos los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Justificante del abono de las tasas por derechos de examen.
- c) Justificantes de los siguientes méritos que se alegan:

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

En Riva a. ...de... de 2010.

Firma,
EL SOLICITANTE.

ATT. DEL ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYTO. DE RUESGA.

Riva, 26 de marzo de 2010.
El alcalde,
Jesús Ramón Ochoa Ortiz.

2010/5103

CVE-2010-5103