

JUEVES, 24 DE MARZO DE 2011 - BOC NÚM. 58

## MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES CASTAÑEDA, PENAGOS, SANTA MARÍA DE CAYÓN Y SARO

**CVE-2011-3225** *Convocatoria y bases para la provisión, en régimen laboral, por oposición de una plaza de auxiliar administrativo.*

(Aprobadas por resolución de la Presidencia de la Mancomunidad de 1 de marzo de 2011)

### 1.- Normas generales.

#### 1.1.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en la oferta de empleo público para 2010, dotada con los emolumentos correspondientes a esta plaza en la plantilla del personal de esta Mancomunidad y denominación siguiente: Auxiliar Administrativo. Laboral a tiempo parcial (50% jornada legal de trabajo). Sistema selectivo: oposición.

#### 1.2.- Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la normativa básica estatal (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, y Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local), y su desarrollo reglamentario (Real Decreto 896/1991, de 7 de junio), y en lo no previsto en ellas, la normativa que para el ingreso en la función pública autonómica o, en su caso, local hay establecido la Comunidad Autónoma de Cantabria, siendo supletoria la legislación estatal sobre función pública en la Administración Civil del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

#### 1.3.- Funciones.

Son funciones principales de la plaza objeto de la presente convocatoria la realización, con utilización de los medios mecánicos o técnicos que se le asignen, de tareas mecanográficas, manejo de programas informáticos, atención al público, cálculo sencillo, registro y archivo de documentos y otras de similares características, así como tareas colaboración en la gestión tributaria, realización de asientos contables y otras funciones de naturaleza análoga.

#### 1.4.- Incompatibilidades.

El aspirante que resulte contratado para esta plaza, desde el momento de su contratación, estará sujeto al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquéllas en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos de la propia Mancomunidad, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

#### 1.5.- Publicación.

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de Cantabria y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. El resto de publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Penagos.

### 2.- Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

CVE-2011-3225

JUEVES, 24 DE MARZO DE 2011 - BOC NÚM. 58

a.1) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrá participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

a.4) Los extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación de graduado en educación secundaria obligatoria. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, en cada caso.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del trabajo a realizar.

e) No haber sido separado o suspendido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por Sentencia Judicial firme.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

### 3.- Solicitudes.

#### 3.1.- Forma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán cumplimentar el impreso normalizado establecido por la Mancomunidad que se une como anexo número II. 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, esto es:

a) Nombre, apellidos, D.N.I. o pasaporte, y domicilio del interesado.

b) Solicitud en la que conste con toda claridad la petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a la que se opta.

c) Lugar, fecha y firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad acreditada por cualquier medio.

En dicha solicitud, el peticionario deberá, además, formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la Base 2ª de la convocatoria.

En ambos casos, a la instancia se acompañará fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte.

#### 3.2.- Plazo de presentación.

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 «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»). Se publicará igualmente en el BOC.

#### 3.3.- Lugar de presentación.

En el Registro General del Ayuntamiento de Penagos, de 9:00 a 14:00, dentro del plazo indicado en el apartado 3.2. También podrán presentarse de conformidad con lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

JUEVES, 24 DE MARZO DE 2011 - BOC NÚM. 58

#### 4.- Admisión de aspirantes.

##### 4.1.- Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el BOC y en el tablón de edictos y contendrá la composición del Tribunal Calificador, el orden de actuación de los aspirantes, el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad e indicación de las causas de su exclusión. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de la publicación de la mencionada resolución. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución del Alcalde, que será hecha pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Penagos.

##### 4.2.- Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la resolución por la que se declare aprobada la lista de admitidos y excluidos en el BOC será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio., deberá publicarse en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

#### 5.- Composición, Constitución y Actuación de los Órganos de Selección.

##### 5.1.- Composición.

El Tribunal Calificador se ajustará en su composición a lo que determine la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en el BOC en la misma fecha en que se anuncie el primer ejercicio de la oposición.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

##### 5.2. Clasificación del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador tendrá la categoría tercera a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

##### 5.3.- Asesores Especialistas.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal, sin derecho a voto.

##### 5.4.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, y tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.

El secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

JUEVES, 24 DE MARZO DE 2011 - BOC NÚM. 58

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

#### 5.5.- Abstención.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o del artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### 5.6.- Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.5.- Siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 6.- Sistema selectivo.

6.1.- El procedimiento de selección de los aspirantes es el de oposición libre.

6.2.- La oposición constará de los siguientes ejercicios todos obligatorios y eliminatorios:

a) Primer ejercicio. TEST. Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo de 60 minutos, un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test sobre las materias del programa anexo a la convocatoria. Se valorará sobre un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 35 respuestas correctas. Para los opositores que hayan superado este límite, se puntuará atendiendo a los siguientes criterios: Cada pregunta acertada se puntuará con 0,20 puntos. Las preguntas incorrectas restarán 0,15 puntos. Las preguntas en blanco o no contestadas restarán 0,10 puntos.

b) Segundo ejercicio. Elaboración de documentos administrativos. Consistirá en la realización de uno o varios documentos administrativos. La duración de este ejercicio no podrá ser inferior a 1 hora ni superior a 2 horas y será fijada previamente por el Tribunal.

Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

c) Tercer ejercicio. Instrumental.- Consistirá en la realización de pruebas que acrediten el manejo del entorno Windows, procesador Word, hoja de cálculo Excel e Internet. La duración de este ejercicio no podrá ser inferior a 1 hora ni superior a 2 horas y será fijada previamente por el Tribunal.

Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

#### 7.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

##### 7.1.- Programa.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica en el anexo a estas bases.

##### 7.2.- Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista de admitidos y excluidos, en el BOC y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Penagos.

JUEVES, 24 DE MARZO DE 2011 - BOC NÚM. 58

### 7.3.- Identificación de los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o pasaporte. En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

### 7.4.- Llamamientos. Orden de Actuación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra «U», según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 24 de enero de 2011 («Boletín Oficial del Estado» número 23, de 27 de enero).

### 7.5.- Plazo desde la conclusión de un ejercicio y el comienzo del siguiente

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 20 días naturales.

### 7.6.- Anuncios.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el BOC. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Penagos, con 12 horas al menos de antelación del comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

### 8.- Lista de aprobados.

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas. La relación definitiva de personas aprobadas será elevada a la Presidencia, con propuesta de contratación de personal laboral fijo.

### 9.- Presentación de documentos.

#### 9.1.- Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Penagos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Certificado de nacimiento.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título a que se hace referencia en el apartado c) de la base 2, 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.

c) Certificado médico expedido en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

d) 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.

JUEVES, 24 DE MARZO DE 2011 - BOC NÚM. 58

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

No será necesario aportar aquellos documentos que ya obren en el expediente mediante original o copia autenticada. Los que tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo aportar únicamente certificación expedida por la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

#### 9.2.- Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de 20 días naturales, desde que haga pública la relación de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

#### 9.3.- Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto, además, se entenderá efectuada la propuesta de contratación del Tribunal en favor del aspirante que, habiendo superados los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final de proceso selectivo, y así sucesivamente.

#### 10.- Formalización del contrato laboral.

Concluido el proceso selectivo, la Presidencia procederá a formalizar en el plazo de un mes contrato laboral con quien lo hubiere superado, y acredite que reúne los requisitos exigidos

#### 11.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

11.1.- Contra las presentes bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estos en el Boletín Oficial del Estado. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

11.2.- Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa

JUEVES, 24 DE MARZO DE 2011 - BOC NÚM. 58

11.3 Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante el señor alcalde.

Penagos, 1 de marzo de 2011.  
El presidente,  
José Carlos Lavín Cuesta.

ANEXO I  
PROGRAMA

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado.

Tema 3.- El procedimiento administrativo. Concepto y clases. La regulación del procedimiento administrativo en nuestro derecho. Principios generales. Computo de plazos. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Subsana-ción y mejora de la solicitud.

Tema 4.- Fases del procedimiento administrativo general. Procedimientos especiales. La obligación de resolver. Notificaciones y publicaciones. El silencio administrativo.

Tema 5.- Los recursos administrativos. Concepto. Clases.

Tema 6.-Las mancomunidades de municipios. Regulación legal y fines. Constitución y disolución. Adhesión y separación de Ayuntamientos. Los estatutos: contenido y procedimiento para su aprobación y modificación. Órganos de gobierno. Organización y funcionamiento.

Tema 7.- Los Estatutos de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Castañeda, Penagos, Santa María de Cayón y Saro (I). Disposiciones generales. Órganos de gobierno y administración. Objeto y competencia.

Tema 8.- Los Estatutos de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Castañeda, Penagos, Santa María de Cayón y Saro (II). Hacienda de la Mancomunidad. Funcionamiento y régimen jurídico. Término de la vigencia, modificación y disolución de la Mancomunidad.

Tema 9.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Las Ordenanzas. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación y entrada en vigor de las normas locales.

Tema 10.- El Reglamento regulador del Servicio Público de Atención Domiciliaria de la Man-comunidad de Servicios Sociales de Castañeda, Penagos, Santa María de Cayón y Saro. La Ordenanza reguladora del precio público del Servicio de Atención Domiciliaria: el cálculo de la Renta Mensual Disponible.

Tema 11.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 12.- Imposición y ordenación de tributos locales. Tasas y precios públicos.

Tema 13.- El presupuesto de la mancomunidad (I) Régimen jurídico, principios presupues-tarios y estructura del presupuesto. Elaboración y aprobación. Modificaciones de créditos.

Tema 14.- El presupuesto de la mancomunidad (II). La ejecución del presupuesto. Fases de gestión del gasto. La liquidación: el resultado presupuestario, los remanentes de crédito y el remanente de tesorería.

Tema 15.-La gestión recaudatoria. La recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de apremio.

JUEVES, 24 DE MARZO DE 2011 - BOC NÚM. 58

ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA

Fecha de anuncio de la convocatoria BOC: BOE:		FORMA DE ACCESO <input type="checkbox"/> Turno libre. Oposición	
DATOS PERSONALES			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento: Municipio	Provincia	
Domicilio	Lugar de domicilio. Municipio	Provincia	
Sexo: Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	DNI/PASAPORTE n°	Teléfono n°.	
<p>EL/LA ABAJO FIRMANTE. SOLICITA: Ser admitido a las pruebas electivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas en la base 2ª de la convocatoria.</p> <p style="text-align: center;">En _____ a _____ de _____ de 2011 FIRMA</p> <p>SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE CASTAÑEDA, PENAGOS, SANTA MARÍA DE CAYÓN Y SARO</p>			

2011/3225

CVE-2011-3225