

Denominación de las plazas:

- Encargado del Servicio de Recogida de Basuras.
- Limpiadora de edificios y dependencias municipales.
- Auxiliar de Hogar del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Encargado de Biblioteca Municipal.
- Peón de Mantenimiento y Servicios Múltiples.
- Guarda Rural.
- Auxiliar Administrativo

Duración de las contrataciones:

El tiempo de duración de las contrataciones será en función de la duración de las vacantes, bajas médicas, permisos de vacaciones, necesidades de servicios y demás situaciones similares. Cuando se trate de vacantes por finalización del contrato, la nueva contratación tendrá una vigencia igual a la del contrato vencido y, como máximo, de un año.

Plazo de presentación de solicitudes:

20 días naturales contados a partir del siguiente en que aparezca inserto este extracto en el Diario Oficial de Extremadura.

Referencia al Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha 22 de febrero de 2000, donde aparecen las Bases de la Convocatoria.

Torremayor, a 23 de febrero de 2000.—El Alcalde, BLAS DIAZ SANCHEZ.

AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

ANUNCIO de 11 de abril de 2000, sobre bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo.

1.—OBJETO DE LA CONVOCATORIA: El objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad, mediante Concurso-Oposición Libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, y con la denominación de «Auxiliar Administrativo de Apoyo a la Secretaría General del Ayuntamiento», vacante en la plantilla de Funcionarios de este Ayuntamiento, estando sujeta a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, con las funciones establecidas con carácter general en el art. 169.1 c) del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y las de carácter administrativo que particularmente pueda asignarle la Corporación.

Dicha plaza está dotada con los emolumentos retributivos correspondientes al Grupo D.

2.—CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES: Para tomar parte en este Concurso-Oposición, será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

A) Ser español/a, mayor de edad, y estar en posesión de Título de Graduado Escolar, o FP de Primer grado, o su equivalente.

B) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de sus funciones.

C) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas acordada por sentencia judicial firme.

D) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de cincuenta y cuatro años, ambas referidas al día en el que finalice el plazo de presentación de instancias.

Todos los requisitos establecidos en estas Bases deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión y acreditarse en caso de superar el proceso selectivo.

3.—PRESENTACION DE SOLICITUDES:

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición (conforme al modelo que se contiene como Anexo I de estas Bases) se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los días laborables, desde las 10,00 a las 14,00 horas. Asimismo, podrán presentarse conforme determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.3. Los derechos de examen, que se fijan en 3.000 pts., serán satisfechos por los solicitantes en la Tesorería del Ayuntamiento de Ceclavín, o en la forma que marca el anterior precepto legal y se unirá a la solicitud el resguardo acreditativo de haberlo efectuado; la falta de este requisito determinará la exclusión de las pruebas de selección.

Dicha cantidad sólo les será devuelta a los solicitantes que resulten no admitidos para participar en el Concurso-Oposición, pero no a los que, participando, no resulten adjudicatarios de la plaza.

Los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.4. Junto a la instancia solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición, los aspirantes deberán presentar, además del resguardo de pago de los derechos de examen conforme al apartado anterior, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, de acuerdo con lo dispuesto en la Base 5.

4.—ADMISION DE LOS ASPIRANTES: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución, dentro del plazo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el B.O.P. y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, se indicará el nombre y apellidos y D.N.I. de los admitidos y excluidos e indicando las causas de la exclusión y concediendo un plazo de 10 días para

subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, y a efectos de reclamaciones que, de haberlas, serán resueltas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en la forma indicada anteriormente. En la misma Resolución, el Alcalde determinará el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y la composición del tribunal calificador, el resultado del sorteo público que determine el orden de actuación de los opositores en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente.

5.—PROCEDIMIENTO DE SELECCION: El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases diferenciadas, celebrándose en primer lugar la fase de Concurso, que será previa a la de Oposición, y que no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para la superación de las pruebas de esta última fase.

FASE DE CONCURSO: En esta fase, el Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, y los calificará con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE LOS MERITOS QUE SE PUEDEN ADUCIR EN LA FASE DE CONCURSO Y VALORACION DE LOS MISMOS

<p>1.—TITULACION COMPLEMENTARIA OPCIONAL y de RESIDENCIA: Se valorará únicamente la siguiente titulación Complementaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> –Diplomada en Ciencias Económicas y Empresariales. –FP de Segundo Grado, Rama Administrativa. 	<p>Se valorará con 1 punto, la titulación de FP II, especialidad administrativa y comercial.</p> <p>Se valorará con 1 punto, la titulación de diplomada en Ciencias Económicas y Empresariales.</p> <p>Se valorará con 0,25 puntos por año, por estar empadronado en el municipio de Ceclavin, hasta un máximo de 1 punto.</p>
<p>2.—FORMACION Y EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL Y ESPECIAL EN ADMINISTRACION LOCAL: Cursos de formación y perfeccionamiento general, convocados por Centros u Organismos Públicos, siempre que tengan relación con el contenido de la plaza que se convoca (contabilidad, IVA, leasing, facturación, ofimática, etc.) se valorarán con los puntos que se indican al margen, con un máximo de 3 puntos, sumada la puntuación por todos los Cursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> –Cursos de menos de 10 horas: 0,10 puntos. –Cursos entre 10 y 20 horas: 0,50 puntos. –Cursos entre 21 y 100 horas: 1,00 punto. –Cursos de más de 100 horas: 1,50 puntos. –Todos los Cursos que tengan relación con Administración Local, siempre que su duración sea superior a 10 horas: 2 puntos. Contratos laborales en tareas propias de auxiliar administrativo o administrativo, tanto en empresas como Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos.
<p>3.—FORMACION EN INFORMATICA PRACTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> –Únicamente Cursos que impliquen conocimiento del manejo de ordenadores a nivel de usuario: Procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Bases de Datos y otros, se valorarán con la puntuación que se indica al margen, con un máximo de 2 puntos, sumada la puntuación por todos los Cursos –Manejo de programas informáticos contables, de administración local, se acreditará mediante certificaciones del Funcionario de Habilitación Nacional correspondiente, se valorará con la puntuación indicada al margen, con un máximo de 2 puntos 	<ul style="list-style-type: none"> –Cursos de menos de 10 horas: 0,10 puntos. –Cursos entre 10 y 20 horas: 0,50 puntos. –Cursos entre 21 y 100 horas: 1,00 punto. –Cursos de más de 100 horas: 1,50 puntos. –Todos los Cursos que tengan relación con tratamiento informático de aspectos concretos de la Administración Local, siempre que su duración sea superior a 10 horas: 2 puntos. –Experiencia en el manejo de programa contable de Administración Local, para municipios de menos de 5.000 habitantes (SICAL de Diputación Provincial u otros homologados que tengan implantación acreditada, de al menos en más de 300 municipios de toda España), 0,25 puntos por mes de trabajo acreditado en el manejo del programa, hasta un máximo de 2 puntos.

FASE DE OPOSICION: Constará de los siguientes ejercicios obligatorios para todos los aspirantes:

Primer ejercicio.—Consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas con 3 respuestas alternativas, relacionado con el temario comprendido en el Anexo II de estas Bases, y en un tiempo máximo de 20 minutos.

Segundo ejercicio.—Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de treinta minutos, un tema señalado por el Tribunal relacionado con las materias del programa. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición. Cada aspirante, a requerimiento del Tribunal, si así lo estima pertinente, procederá a la lectura de su ejercicio en el orden previamente determinado.

Tercer ejercicio.—Consistirá en procesar los textos administrativos, que facilite el Tribunal, mediante ordenador (que el aspirante encontrará apagado y utilizando el procesador de textos Word Perfect, Microsoft Word, etc.) y en el tiempo que se le señale al efecto, que no excederá, en ningún caso, de 20 minutos, se valorará el grado de exactitud del documento obtenido.

6.—PUNTUACION:

6.1.—Todos los ejercicios que integran la fase de Oposición, que tendrán carácter eliminatorio, se puntuarán de 0 a 10 puntos. Para superar cada uno y pasar al siguiente, será necesario obtener en cada uno una puntuación mínima de 5 puntos.

6.2.—La puntuación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo; siempre y cuando en la fase de Oposición hubiera obtenido como mínimo 15 puntos (en otro caso, la puntuación de la fase de Concurso no será tomada en cuenta y el aspirante será rechazado).

7.—TRIBUNAL CALIFICADOR:

7.1.—Composición: El Tribunal calificador que se clasifica en la categoría 4 del Anexo IV del R.D. 236/1988, de 4 de marzo, estará integrado, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por los miembros siguientes:

Presidente: El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Extremadura.
- Un funcionario de Admón. Local con habilitación de carácter nacional, designado por la Alcaldía.
- Un representante del Profesorado Oficial.

— Un representante de cada Grupo Político del Ayto., designado por el portavoz de los mismos.

Secretario: El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.

7.2.—Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la Autoridad convocante. Igualmente, los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren dichas circunstancias.

7.3.—Constitución y actuación: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria siempre la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviéndose los empates mediante el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la Convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los Acuerdos que correspondan para aquellos supuestos y circunstancias no previstas en las Bases.

8.—CALENDARIO DE CELEBRACION DE LAS PRUEBAS: El lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios de las pruebas selectivas se fijará en la Resolución de la Alcaldía sobre admisión y exclusión de aspirantes. Todas las pruebas de calificación, salvo causas de fuerza mayor, serán realizadas en el mismo día.

Los aspirantes serán convocados, provistos del DNI para cada ejercicio, en llamamiento único, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.—RELACION DE APROBADOS: Determinada la puntuación final de los aspirantes, el Tribunal hará pública por el procedimiento del apartado anterior la relación de los aspirantes que han superado

todas las pruebas y por orden de puntuación obtenida por cada uno de ellos, y elevará propuesta de nombramiento, a favor del aspirante con mayor puntuación obtenida, al Sr. Alcalde. Dicha propuesta no podrá contener más nombres que el número de plazas convocadas. En este caso, deberá contener tan solo el nombre de una persona.

10.—PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

10.1.—El aspirante propuesto aportará ante la Secretaría de este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales, contados desde la fecha en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la Base 2.

10.2.—Si dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase dicha documentación, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones que se refieran al mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

11.—NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION: Concluido el proceso selectivo y aportados de conformidad los documentos a que se refiere la Base anterior, el Sr. Alcalde procederá a efectuar el oportuno nombramiento como funcionario a su favor. La toma de posesión como tal, por parte del nombrado, deberá efectuarse dentro del plazo de treinta días contados a partir de la fecha de notificación del nombramiento.

12.—INCIDENCIAS: Contra las presentes Bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal de Selección, se podrán interponer impugnaciones por parte de los interesados, en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

13.—NORMAS DE APLICACION: Para lo no previsto en las presentes Bases o en aquello que las contradigan, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Texto Refundido de la Ley de Función Pública de Extremadura, modificado por la Ley 5/1995, de 20 de abril, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Ceclavín, 11 de abril de 2000.—El Alcalde, PEDRO MARTIN GONZALEZ MIRON.

A N E X O II

TEMARIO

1.—La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

2.—La Corona. Las Cortes Generales; composición y funciones. El Tribunal Constitucional.

3.—El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. La Administración de Justicia.

4.—La Administración Pública: Central y Periférica. Organos y competencias.

5.—Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Organización institucional y competencias. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas.

6.—El Estatuto de Autonomía de Extremadura. La Junta de Extremadura: Organización y competencias. El Presidente de la Junta de Extremadura.

7.—La Administración Local. Breve reseña histórica. Entidades que comprende. La legislación de Régimen Local.

8.—El Municipio. Concepto doctrinal y legal. Organización y competencias de los Municipios. Obligaciones mínimas. La población municipal. El Padrón de Habitantes: funcionamiento. El término municipal.

9.—Organos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La elección de Concejales. La Comisión de Gobierno y los Tenientes de Alcalde. Organos complementarios. Régimen de Sesiones y Acuerdos municipales. El AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN: estructura y órganos existentes.

10.—Las Actas de las Sesiones Plenarias y las de las Comisiones. Estructura. Certificaciones de Acuerdos. Obligaciones municipales respecto de las Actas de las Sesiones de órganos colegiados.

11.—Recursos de los Municipios. La Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales: Estudio exhaustivo de la misma.

12.—El Derecho Administrativo: fuentes del Derecho y prelación de fuentes en el Derecho Administrativo local. Disposiciones normativas con rango de ley. El Reglamento: Concepto y clases.

13.—Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos de la Alcaldía. Las ordenanzas Fiscales.

14.—El procedimiento administrativo. La Ley 30/1992, de 26 de no-

viembre. Significado del procedimiento. Principios generales. Fases. Revisión de actos administrativos. La revisión a instancias de los interesados. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

15.—El Registro General del Ayuntamiento: Funcionamiento y requisitos. Registros de Entradas y Salidas de Documentos.

16.—La Función Pública Local. Personal al servicio de la Administración Local. Plantillas. Funcionarios de carrera. Los Habilitados Nacionales: Competencias específicas de los mismos y diferencias con el resto del personal funcionario de las Entidades locales. El personal funcionario interino y eventual. El personal laboral. Normas sobre selección.

17.—Derechos y deberes de los funcionarios de la Administración local. El principio de jerarquía. El principio de dependencia funcional.

18.—Provisión de los puestos de trabajo de los habilitados nacionales. Provisión de los puestos de trabajo de los restantes funcionarios de carrera. Situaciones administrativas de los funcionarios. Las incompatibilidades.

19.—Régimen disciplinario de los funcionarios: faltas, sanciones y procedimiento. Los delitos de los funcionarios en el ejercicio de su cargo.

20.—La Secretaría-Intervención en los Ayuntamientos menores de 5.000 habitantes. Concepto de la habilitación nacional. Forma de acceso. Requisitos. La forma principal y preferente de acceso al puesto: requisitos.

21.—La Secretaría-Intervención en los Ayuntamientos menores de 5.000 habitantes. Funciones, competencias, derechos y responsabilidades de todo orden que recaen sobre el titular del puesto. Funcionarios que dependen del mismo.

22.—Resto de personal funcionario de los Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes: La Escala Administrativa. Funciones, competencia y responsabilidades. Principios de subordinación jerárquica y funcional.

23.—Conceptos y estructura de las remuneraciones del personal funcionario de las Corporaciones Locales. Retribuciones Complementarias: Complemento de Destino y Complemento Específico. Competencia para su fijación. El Catálogo de Puestos de Trabajo: Concepto y competencia para su determinación.

24.—El AEPSA (Antiguo Plan de Empleo Rural): Concepto. Normativa reguladora. Los Expedientes administrativos correspondientes: tramitación. Las Ofertas de Empleo.

25.—El Tribunal de Cuentas. Obligaciones de las Entidades locales ante el mismo.

26.—El Presupuesto de las Entidades Locales: Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales. Modificaciones presupuestarias. Principios generales. Créditos extraordinarios. Tramitación y aprobación. Suplementos de crédito. Tramitación y aprobación. Transferencias de crédito. Tramitación y aprobación. Otras modificaciones de crédito. Los Presupuestos Cerrados. Liquidación Presupuestaria. La Cuenta General del Presupuesto.

27.—Gastos y pagos municipales: Propuesta de gasto. Concepto. Efecto. Autorización y disposición del Gasto. Competencia. Requisitos. Efectos. Reconocimiento de la obligación. Concepto. Requisitos. Efectos. Ordenación del pago. Competencia. Requisitos. Efectos.

28.—El control y la fiscalización interna: La función interventora en general. La función interventora en Municipios de menos de 5.000 habitantes. Funciones de la Tesorería Local y proceso de funcionamiento: personas que pueden ostentarla.

29.—Contratos de las Administraciones Públicas: Expedientes de Contratación.

30.—Contratos de las Administraciones Públicas: Adjudicación de los contratos. Formas de adjudicación.

31.—Contratos de las Administraciones Públicas: Garantías.

32.—Contratos de las Administraciones Públicas: Contrato de obras.

33.—Contratos de las Administraciones Públicas: Contrato de Suministro.

34.—Contratos de las Administraciones Públicas: Ejecución de obras por la propia Administración.

35.—Las Tasas. Regulación. Los Precios Públicos. Regulación.

36.—Las Contribuciones Especiales. Regulación.

37.—Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Rústica y Urbana. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. I.A.E. e I.V.T.M.

38.—Concepto de informática. Hardware y Software. Sistema operativo. Programas de aplicación. Lenguajes de programación.

39.—Ofimática: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Agenda electrónica. Hoja de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico. Los sistemas de tratamiento de textos.

40.—El Municipio de Ceclavín: características físicas y culturales. Tradiciones y gastronomía. Ubicación de instalaciones municipales, oficiales, etc. Breve reseña histórica.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (de Apoyo a la Secretaría General) en el AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN.

D/Dña....., mayor de edad, con DNI.
Nº....., y domicilio en
C/.....nº.....de la localidad de
.....provincia de.....

EXPONE:

Que enterado de la CONVOCATORIA y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (de apoyo a la Secretaria General del Ayuntamiento), VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN, publicadas en el B.O.P., nº....., de fecha.....

ACEPTANDO ÍNTEGRAMENTE EL CONTENIDO DE DICHAS BASES; así como, creyendo reunir todos los requisitos establecidos en las mismas para poder tomar parte en el CONCURSO-OPOSICIÓN descrito,

SOLICITA:

Ser admitido a la realización de las pruebas selectivas de que consta el referido CONCURSO-OPOSICIÓN. A dichos efectos, **declara ser ciertos todos los datos que constan en la documentación que se acompaña a esta instancia,** y que es la siguiente:

- a) Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen (3.000 pts).*
- b) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.*
- c) Fotocopia compulsada de la Titulación Académica exigida en la BASE 2.*
- d) Fotocopia compulsada de los documentos que prueban los méritos alegados de conformidad con la BASE 5.*

En ade.....de 2.000 .
(Consignar, lugar, fecha y firmar la presente instancia)

Fdo: D/Dña.....

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN