



## **AYUNTAMIENTO DE CORIA**

*ANUNCIO de 28 de enero de 2009 por el que se hace pública la convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo. (2009080482)*

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. Comprende esta convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Coria, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2008, dotadas con las retribuciones asignadas a los respectivos puestos de trabajo en el Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento para su personal laboral, y estando sujetas a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, de acuerdo con la siguiente distribución:
  - 2 plazas de oficial de primera construcción.
  - 1 plaza de peón ordinario construcción.
  - 1 plaza de peón ordinario jardinería.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

1. Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:
  - a) Ser español o natural de alguno de los países miembros de la Unión Europea.
  - b) Tener cumplidos 16 años, el día que termine el plazo de presentación de solicitudes y, no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
  - c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del puesto.
  - d) Estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial:
    - Oficial de primera construcción: Graduado escolar o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.
    - Peón ordinario construcción: Certificado de escolaridad o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.



— Peón ordinario jardinería: Certificado de escolaridad o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

#### Tercera. Instancias y admisión.

1. Las instancias, en modelo oficial (Anexo IV), solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán consignar nombre y apellidos, domicilio y número del Documento Nacional de Identidad y manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Coria, y se presentarán en el Registro General de éste, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en que constarán números y fechas del Boletín Oficial de la Provincia y lugares en que aparezcan íntegramente publicadas. Las instancias también se podrán presentar en la forma en que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
2. Junto con la instancia se presentará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad y una fotocopia del título exigido en la respectiva convocatoria.
3. Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 18 € cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta de Caja Extremadura: 2099.0082.86.0070015159 o en metálico en las oficinas de la Depositaria de este Ayuntamiento. En la remisión del pago deberá figurar: Excmo. Ayuntamiento de Coria. Con determinación de la prueba selectiva en la que solicita su participación el aspirante, nombre y apellidos del mismo, y su DNI, y sólo serán devueltas en el caso de no ser admitido por falta de los requisitos exigidos. Podrán quedar exentos del pago de los mencionados derechos los aspirantes que presenten los oportunos certificados de la oficina de Empleo, en los que conste: 1) que está desempleado y 2) que no percibe prestación por desempleo.

La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la mera presentación y pago de los derechos de examen en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

4. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la



Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir de dicha publicación a efectos de reclamaciones que, de haberlas, serán resueltas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que será hecha pública asimismo, en la forma indicada anteriormente.

Cuarta. El Tribunal calificador.

1. Se constituirá un único tribunal de selección, para las plazas de oficial primera construcción, peón ordinario jardinería y peón ordinario construcción. Este tribunal se clasificará en la categoría que en atención a la clasificación del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, corresponda. Dicho tribunal se constituirá de la siguiente manera: Presidente, Secretario y Cuatro Vocales.
2. El Tribunal quedará integrado, además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse, haciéndose pública su composición en el Boletín Oficial de la Provincia, así como el día del comienzo de las pruebas del concurso-oposición.
3. Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la asistencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.
4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 13 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y el artículo 8 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración la Comunidad Autónoma de Extremadura. Los aspirantes podrán recusarlos en los términos previstos en el artículo 29 de la citada Ley.

Quinta. Pruebas selectivas.

I. Fase de oposición.

1. Los ejercicios de la oposición, de carácter obligatorio y eliminatorios para todos los aspirantes y previos a la fase de concurso, serán los siguientes:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, una batería de preguntas con respuestas cortas de las materias específicas de la categoría a la que oposite del Anexo II, comunes para todos los aspirantes.

Segundo ejercicio. Consistirá en contestar una batería de preguntas con respuestas alternativas (test) sobre los temas de materias comunes contenidos en el Anexo III de la categoría a la que oposite.

Tercer ejercicio. Consistirá en la realización de uno o varios trabajos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo al que se oposita.



## II. Fase de concurso.

1. Terminada la fase de oposición, los aspirantes que figuren como aprobados en cada categoría deberán presentar en el plazo máximo de diez días naturales la relación de méritos que concurren en el solicitante, a efectos de apreciación y valoración por el Tribunal. Dicha relación vendrá acompañada de los oportunos justificantes o fotocopias autorizadas de los mismos.

La valoración se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación documental (original o fotocopia compulsada). Los méritos que no resulten suficientemente constatados no serán valorados, además si en su caso se probase la falsedad de lo alegado, quienes en ella incurran serán excluidos del proceso selectivo.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo valorar el tribunal méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada.

2. A efectos de valoración de la experiencia profesional, se sumarán los días trabajados en cada apartado del baremo donde se puntúe y se dividirá por 30 a efectos de computar los meses trabajados, despreciándose el resto de la división cuando sea inferior a 15 días y contándose como un mes más cuando sea igual o superior a 15 días. Dicha experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificado de empresa o contrato laboral y mediante certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.
3. No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los interesados.

## Sexta. Actuación de los aspirantes.

1. Desde la terminación de un ejercicio y hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de veinte días.
2. Con una antelación de al menos quince días hábiles se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la composición de los Tribunales Calificadores y el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios.
3. Una vez comenzados los ejercicios no será obligatoria la publicación en los Boletines Oficiales de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes, haciéndose públicos únicamente en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación.
4. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios 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.
5. 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.



6. El orden de actuación de los aspirantes para la realización de aquellos ejercicios que no puedan celebrarse de manera simultánea, se iniciará por orden alfabético de apellidos por la letra que resulte del sorteo celebrado por el Ayuntamiento de Coria para el año 2008.

#### Séptima. Calificación.

1. Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y será calificado por el Tribunal hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.
2. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.
3. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, eliminando la máxima y la mínima cuando entre ellas exista una diferencia de más de tres puntos.
4. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el lugar en que se hayan celebrado y en el tablón de Edictos de la Corporación.
5. La puntuación definitiva en la fase de oposición estará determinada por la media de las puntuaciones obtenidas por cada opositor en el conjunto de los ejercicios realizados.
6. La calificación total y definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición. En caso de empate entre dos o más aspirantes se dirimirá por aquel aspirante que haya alcanzado mejor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate se solventará por orden de puntuación en el primer ejercicio y luego en el tercero y luego en el segundo.

#### Octava. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

1. Terminada la calificación de las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar de celebración del último ejercicio, la relación de los aspirantes aprobados, cuyo número no podrá exceder al de plazas convocadas, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente formulando la correspondiente propuesta de nombramiento.
2. Los aspirantes propuestos para el nombramiento se presentarán en la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al de dicha publicación, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar en parte el concurso-oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria, así como certificado de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desarrollo de su actividad.
3. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran algunos de los requisitos citados, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando



tomar parte en la oposición. En este caso se llamará a los siguientes por orden de puntuación que hayan aprobado los tres ejercicios.

4. Quienes tuvieran la condición de empleado público (funcionario o laboral) estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.
5. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado y reúnan las condiciones exigidas serán nombrados para el puesto y se formalizará el correspondiente contrato de trabajo por tiempo indefinido, adquiriendo los opositores el carácter de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Coria.

Novena. Toma de posesión.

1. Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de sus cargos en el plazo de treinta días hábiles siguientes al de la notificación de nombramiento, quedando éste anulado si así no lo hicieran, sin causa justificada.

Décima. Incidencias.

1. Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
2. Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que puedan presentarse, adoptar resoluciones y criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento de ingreso en la Administración Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y demás normas concordantes de general aplicación.

Undécima. Listas de espera.

Con los aspirantes que no obtuvieran plaza tras este proceso selectivo se formará una lista de espera para cada categoría profesional convocada, de acuerdo con las normas determinadas, previa negociación entre las centrales sindicales y la Corporación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Coria, a 28 de enero de 2009. El Alcalde-Presidente, JUAN VALLE BARBERO.

**ANEXO I****BAREMO DE MÉRITOS****PLAZAS DE OFICIAL PRIMERA CONSTRUCCIÓN, PEÓN ORDINARIO DE JARDINERÍA  
Y PEÓN ORDINARIO DE CONSTRUCCIÓN**

La fase de concurso se ajustará al siguiente baremo:

**OFICIAL PRIMERA CONSTRUCCIÓN**

1. Formación: Cursos de formación sobre materias relacionadas con la especialidad de albañilería, construcción, edificación, prevención de riesgos laborales, etc., realizados en el INEM u homologados, hasta un máximo de dos puntos:

Cursos entre 20 y 40 horas: 0,15 puntos.

Cursos entre 41 y 60 horas: 0,25 puntos.

Cursos entre 61 y 80 horas: 0,50 puntos.

Cursos entre 81 y 100 horas: 0,75 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 1 punto.

2. Experiencia laboral: Se computará por meses y hasta un máximo de tres puntos, la que posea, debidamente acreditada y esté adquirida en la Administración Pública o en la Empresa Privada: 0,10 puntos por mes.

Estos méritos deberán acreditarse ante el Ayuntamiento mediante fotocopia compulsada del documento que lo acredite.

**PEÓN ORDINARIO DE JARDINERÍA**

1. Formación: Cursos de formación sobre materias relacionadas con la especialidad de jardinería, ornamentación, prevención de riesgos laborales, etc., realizados en el INEM u homologados, hasta un máximo de dos puntos:

Cursos entre 20 y 40 horas: 0,15 puntos.

Cursos entre 41 y 60 horas: 0,25 puntos.

Cursos entre 61 y 80 horas: 0,50 puntos.

Cursos entre 81 y 100 horas: 0,75 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 1 punto.

2. Experiencia laboral: Se computará por meses y hasta un máximo de tres puntos, la que posea, debidamente acreditada y esté adquirida en la Administración Pública o en la Empresa Privada: 0,10 puntos por mes.

Estos méritos deberán acreditarse ante el Ayuntamiento mediante fotocopia compulsada del documento que lo acredite.

**PEÓN ORDINARIO DE CONSTRUCCIÓN**

1. Formación: Cursos de formación sobre materias relacionadas con la especialidad de albañilería, construcción, edificación, prevención de riesgos laborales, etc., realizados en el INEM u homologados, hasta un máximo de dos puntos:



- Cursos entre 20 y 40 horas: 0,15 puntos.
- Cursos entre 41 y 60 horas: 0,25 puntos.
- Cursos entre 61 y 80 horas: 0,50 puntos.
- Cursos entre 81 y 100 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 1 punto.

2. Experiencia laboral: Se computará por meses y hasta un máximo de tres puntos, la que posea, debidamente acreditada y esté adquirida en la Administración Pública o en la Empresa Privada: 0,10 puntos por mes.

Estos méritos deberán acreditarse ante el Ayuntamiento mediante fotocopia compulsada del documento que lo acredite.

## **ANEXO II**

### TEMARIO MATERIAS ESPECÍFICAS

#### OFICIAL PRIMERA CONSTRUCCIÓN

- Tema 1. Servicios Municipales y organización de las brigadas.
- Tema 2. Herramientas básicas. Clasificación y usos.
- Tema 3. Arenas y gravas en la construcción.
- Tema 4. Cementos, condiciones generales.
- Tema 5. Hormigones, condiciones generales.
- Tema 6. Materiales impermeabilizantes.
- Tema 7. Imbornales, tipos y características.
- Tema 8. Pavimentación de aceras públicas, clases de materiales utilizados.
- Tema 9. Bordillos, características, tipos y formas de colocación.
- Tema 10. Señalización vial para la ejecución de obras en vía pública.
- Tema 11. Montajes de andamios y medidas de seguridad.
- Tema 12. Arquetas de servicios urbanos: Agua, alcantarillado, alumbrado público.
- Tema 13. Ladrillos, tipos y medidas. Tejas.
- Tema 14. Los trabajos de mantenimiento del mobiliario urbano y edificios municipales.
- Tema 15. Prevención de riesgos laborales relacionada con el puesto de trabajo y sus tareas.
- Tema 16. Condiciones de Salud e Higiene en el trabajo. Uso de guantes, mascarillas y otros elementos de seguridad.





### PEÓN ORDINARIO DE JARDINERÍA

Tema 1. Labores de mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes: Enumeración y definición.

Tema 2. Maquinaria y herramientas de jardinería. Instrumentos de corte y poda. Gestión de residuos de corte y poda. Medidas y elementos de protección en los trabajos de jardinería.

Tema 3. Sistemas de riego. Clasificación y características de las instalaciones.

Tema 4. Normas para la plantación. Requerimiento y condiciones para la plantación. Enfermedades y plagas más comunes en las especies de la zona. Tratamientos fitosanitarios preventivos y control de plagas.

Tema 5. Tipos de abono. Correcciones, implantaciones y mantenimiento.

Tema 6. Trasplantes. Técnicas y precauciones a tomar.

Tema 7. Condiciones Generales de Seguridad en el trabajo del personal de jardinería y en los lugares de trabajo. Equipos de protección personal.

### PEÓN ORDINARIO DE CONSTRUCCIÓN

Tema 1. Funciones principales del peón de la construcción.

Tema 2. Materiales y herramientas más usuales en la albañilería. Uso y mantenimiento.

Tema 3. Nociones generales sobre conservación y limpieza de vías públicas e instalaciones municipales.

Tema 4. Hormigones. Morteros. Preparación de mezclas.

Tema 5. Obras de ladrillos. Muros, cerramientos y pilares. Tipos de ladrillos.

Tema 6. Señalización vial para la ejecución de obras en vía pública.

Tema 7. Condiciones Generales de Seguridad en el trabajo del personal de construcción y protecciones de seguridad vial. Equipos de protección personal y colectivos.

## **ANEXO III**

### TEMARIO MATERIAS COMUNES

#### OFICIAL PRIMERA CONSTRUCCIÓN

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios Generales.

Tema 2. Derechos y Deberes Fundamentales en la Constitución Española.

Tema 3. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones Constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo.



Tema 4. Las Cortes Generales: Composición, organización y funcionamiento. Funciones. Disolución.

Tema 5. El Poder Judicial en la Constitución.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Estructura y Contenido.

Tema 7. El Municipio. Territorio. Población.

Tema 8. El Ayuntamiento. Competencias. Órganos de Gobierno Municipales.

Tema 9. El Ayuntamiento de Coria. Concejalías. Sus órganos de Gobierno y atribuciones.

Tema 10. El personal de las entidades locales. Clases. Derechos y Deberes.

#### PEÓN ORDINARIO DE JARDINERÍA

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios Generales.

Tema 2. Derechos y Deberes Fundamentales en la Constitución Española.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución: Municipio, Provincias y Comunidades Autónomas.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Estructura y Contenido.

Tema 5. El Ayuntamiento. Competencias. Órganos de Gobierno Municipales.

Tema 6. El Ayuntamiento de Coria. Concejalías. Sus órganos de Gobierno y atribuciones.

Tema 7. El personal de las entidades locales. Clases. Derechos y Deberes.

#### PEÓN ORDINARIO DE CONSTRUCCIÓN

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios Generales.

Tema 2. Derechos y Deberes Fundamentales en la Constitución Española.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución: Municipio, Provincias y Comunidades Autónomas.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Estructura y Contenido.

Tema 5. El Ayuntamiento. Competencias. Órganos de Gobierno Municipales.

Tema 6. El Ayuntamiento de Coria. Concejalías. Sus órganos de Gobierno y atribuciones.

Tema 7. El personal de las entidades locales. Clases. Derechos y Deberes.



**ANEXO IV: MODELO SOLICITUD**  
**ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORIA**  
**PRUEBAS SELECTIVAS PERSONAL LABORAL FIJO**

Nº ENTRADA				
FECHA				

**DATOS PERSONALES:**

<b>Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>	<b>Nombre</b>
<b>Domicilio</b>		<b>Teléfono</b>

**MANIFIESTA:**

- Que desea tomar parte en las pruebas selectivas de la/s convocatoria/s que a continuación se señalan:
  - Oficial primera de Construcción
  - Peón Ordinario de Construcción
  - Peón Ordinario de Jardinería
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la/s respectiva/s convocatoria/s.
- Que conoce y acepta las bases de la/s misma/s.

**INSTANCIA**

**En su virtud, a V.I. SOLICITA:**

Ser admitido a las pruebas de selección de la/s convocatoria/s señalada/s, para lo que acompaña :

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
- Fotocopia del título/s exigido/s por la/s convocatoria/s.
- Resguardo/s acreditativo/s del pago de los derechos de examen (uno por cada categoría a la que se presente).

Coria, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009

**FIRMA**