

Fase de oposición.

Único ejercicio: Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 3. Derechos de los ciudadanos.

Tema 4. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 5. El empleo público. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Estructura y clases. Derechos y deberes del funcionario público.

Tema 6. El presupuesto de las Corporaciones Locales: Elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 7. El municipio de Armilla: Situación, población, características socioeconómicas y culturales. El Ayuntamiento de Armilla: Órganos políticos. El Ayuntamiento de Armilla: Organización y régimen.

Tema 8. Competencias municipales. Especial referencia al Ayuntamiento de Armilla.

Tema 9. Ordenanzas Municipales. Especial referencia a las ordenanzas del Ayuntamiento de Armilla.

Tema 10. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Bloque II. Materias específicas

Tema 11. Las funciones de los Oficiales de Mantenimiento. Mantenimiento de las dependencias municipales.

Tema 12. Electricidad. Cuadros eléctricos. Receptores eléctricos. Circuitos eléctricos. Iluminación. Peligros de la electricidad. Prevención de accidentes.

Tema 13. Instalaciones de fontanería en los colegios públicos y en centros culturales. Herramientas. Tipos de ensamblajes.

Tema 14. Albañilería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

Tema 15. Carpintería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de ensamblajes.

Tema 16. Sistemas de calefacción. Clasificación. Sistemas de control. Quemadores. Regulación automática de la instalación. Conocimientos y pequeñas reparaciones del sistema de calefacción mediante caldera y radiadores de agua.

Tema 17. Protección de incendios. El fuego. Actuación en caso de incendio y evacuación de edificios. Señalización.

Tema 18. Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficial de mantenimiento. Disposiciones mínimas de seguridad y salud. Condiciones generales de seguridad en el lugar de trabajo.

Tema 19. Interpretación de croquis y de escalas de medidas.

Tema 20. Útiles y herramientas específicas de albañilería.

22.º Peones de Mantenimiento.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales.

- Grupo: E.

- Núm. de plazas: 18.

- Nivel: 14.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Sin requisitos de titulación.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de peón de mantenimiento, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

Único ejercicio: Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2. Organización municipal: El Pleno Municipal. La Junta de Gobierno. Las Comisiones Informativas Municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales: carácter del cargo, estatuto y sistema de elección.

Tema 3. Armilla: situación y callejero municipal.

Bloque II. Materias específicas

Tema 4. Materiales utilizados, características.

Tema 5. Masas y morteros

Tema 6. Herramientas.

Tema 7. Manejo de maquinaria.

Tema 8. Salud y riesgos laborales.

Tema 9. Mantenimiento en general.

Tema 10. Funciones generales del Peón de Mantenimiento.

Armilla, 27 de septiembre de 2010.- El Alcalde-Presidente, Gerardo Sánchez Escudero.

ANUNCIO de 13 de octubre de 2010, del Ayuntamiento de Badolatosa, de bases para la selección de plaza de Administrativo.

Don Luis Romero Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Badolatosa (Sevilla), hace saber que por Resolución de Alcaldía número 0258/2010, se adoptó acuerdo del siguiente tenor literal:

RESOLUCIÓN NÚMERO 0258/2010, APROBACIÓN DE CONVOCATORIA Y BASES GENERALES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

De conformidad con la Valoración de Puestos de Trabajo de la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, aprobada en Pleno el 27 de diciembre de 2006, y de acuerdo con la relación de puestos de trabajo aprobada por la Corporación con fecha 20 de noviembre de 2007 y publicada en el BOP núm. 301, del 31 de diciembre de 2007.

Examinadas las bases generales para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, en turno de promoción interna y sistema de concurso-oposición y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local

RESUELVO

Primero. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de la Corporación.

Segundo. Convocar las pruebas selectivas mediante concurso oposición para la provisión en propiedad de la plaza arriba referenciada.

Tercero. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Cuarto. Publicar en el Boletín Oficial del Estado un extracto de la convocatoria, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES GENERALES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, por el sistema de promoción interna de una plaza de Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Grupo C-1, de la plantilla de funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento, como consecuencia de la aprobación en Pleno del 27 de diciembre de 2006 de la valoración de Puestos de Trabajo de la plantilla de funcionarios.

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases, y en su defecto por lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de Régimen Local; R.D. 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; R.D. 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 Administración Local; R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se establece el Reglamento General de 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, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en las pruebas de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente a la Subescala Auxiliar Administrativo, Grupo C-2.
- b) Haber permanecido al menos dos años en el Cuerpo o Escala de procedencia.
- c) Cumplir el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso en la Escala de Administración General del Grupo C-1.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases Generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Badolatos, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos; nombramiento de los miembros del Tribunal; y el día, hora y lugar en que se desarrollará el concurso-oposición. En dicha resolución que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente: El Secretario de la Corporación.
- Vocales:
 - Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, designado por esta Administración.
 - Dos técnicos designados por la Corporación.

Secretario: Un funcionario del Grupo C-1 del Ayuntamiento de Badolatos.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los miembros del Tribunal tendrán derecho a percibir asistencias que correspondan con arreglo a la Ley, siempre y cuando las actuaciones del Tribunal se extiendan más allá de la jornada laboral de 8,00 a 15,00 horas.

Sexta. Sistema de selección,

Para la calificación de los aspirantes se estará al sistema selectivo concurso-oposición (promoción interna).

Fase de concurso: El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. Siendo valorados los méritos alegados y acreditados por los interesados conforme a lo siguiente:

Plaza de Administrativo.

1. Experiencia profesional.

- Por cada año de antigüedad o fracción igual o superior a 6 meses en los departamentos de estadística-secretaría y registro: 0,25 puntos, con un máximo de 5 puntos.

2. Formación.

- Por cada diploma de curso o cursillo de perfeccionamiento relacionado con administración local de al menos 200 horas lectivas: 1 punto (máximo 1 punto).

- Por cada diploma de curso o cursillo de perfeccionamiento relacionado con administración local de menos de 200 horas y más de 40 horas: 0,5 puntos (máximo 1 punto).

- Por cada diploma de curso o cursillo de perfeccionamiento relacionado con administración local de menos de 40 horas y más de 10 horas: 0,25 puntos (máximo 1 punto).

3. Otros méritos.

- Por cada ejercicio superado en pruebas de acceso por oposición en plaza igual a la ofertada: 0,15 puntos.

Como máximo se computarán 2 puntos.

Fase de oposición.

Dos ejercicios prácticos propuestos por el tribunal del temario adjunto como Anexos I y II.

Cada ejercicio tiene una valoración de 5 puntos, siendo la puntuación máxima de 10 puntos.

Será necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

Séptima. Relación de aprobados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, siendo propuesto para su nombramiento el aspirante con mayor puntuación.

Octava. Nombramiento.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento (artículo 36 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, de la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado).

Novena. Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección. A estos efectos, los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

Décima. Recursos.

Contra las presentes bases y convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los arts. 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructuras y principios generales. El Tribunal constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. La organización territorial del Estado en la Constitución: las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. Especial referencia a la Ley a los Reglamentos.

Tema 9. El interesado en el procedimiento administrativo. Capacidad y representación. Derechos de los administrados. Los actos jurídicos de los administrados.

Tema 10. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 11. Los procedimientos especiales: reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales: la potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema 12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 13. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 15. Formas de acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias. El servicio Público Local: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 16. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 18. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 19. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 20. Organización municipal.

Tema 21. La Provincia. Organización provincial.

Tema 22. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Las Áreas Metropolitanas.

Tema 23. Régimen General de las elecciones locales.

Tema 24. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía local.

Tema 25. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 26. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 27. Régimen jurídico del personal funcionario de las entidades Locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 28. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 29. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 30. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 32. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Competencia urbanística provincial y municipal.

Tema 33. El planeamiento urbanístico: significado y clases de planes. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Efectos de la aprobación de los planes. Ejecución de los planes. La clasificación del suelo.

Tema 34. Intervención en la edificación y uso del suelo: las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Tema 35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

Tema 36. El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 38. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 39. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 40. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

ANEXO II

Tema 1. El SICAL.

Tema 2. El IVA, modelos 300 y 390.

Tema 3. El Catastro. Altas, alteraciones, recursos, etc.

Tema 4. Los Puntos de Información Catastrales. Oficina Virtual del Catastro.

Tema 5. Los sistemas de información Geográficos. Sigpac.

Tema 6. El portal provincial.

Tema 7. La banca electrónica (vía útil, rural vía).

Tema 8. El correo electrónico. Groupwise.

Tema 9. El convenio colectivo del personal laboral.

Tema 10. El padrón. El e-padrón.

Tema 11. Contabilidad en la Administración Local.

Tema 12. Estadística municipal.

Tema 13. Personal (contrataciones, seguros sociales, nóminas, altas y bajas de trabajadores, incapacidad temporal).

Badolatosa, 13 de octubre de 2010.- El Alcalde, Luis Romero Sánchez.

ANUNCIO de 8 de octubre de 2010, del Ayuntamiento de Córdoba, de bases de convocatoria para la provisión de plazas de Técnico/a de Grado Medio (Cooperación).

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO (COOPERACIÓN), EN TURNO LIBRE, EN EL MARCO DEL ACUERDO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIDAD EN EL EMPLEO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

B A S E S

I. Normas generales.

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de tres plazas de Técnico/a de Grado Medio (Cooperación), mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Técnica, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A-2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2001 y 2002. Códigos: 244, 254 y 259.

II. Requisitos de los/as aspirantes.

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

b) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

c) Estar en posesión del título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Técnico/a de Grado Medio.

e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Prevención y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III. Solicitudes.

Quinta. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía fax, o correo ordinario, al Departamento de Selección y Formación.

Sexta. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 22,54 € (número de cuenta 2024. 6028.10.3118838506), en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono.