

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 14 de junio de 2012, del Ayuntamiento de Santa Cruz del Comercio, de bases para la selección de plaza de administrativo.

Doña Ángeles Jiménez Martín, Alcaldesa de Santa Cruz del Comercio,

HACE SABER

Que por Decreto de Alcaldía 19/2012, de 14 de junio, se han aprobado las bases de la convocatoria, en turno restringido, para cubrir una plaza de Administrativo de Administración Especial.

Por ello, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, se procede a continuación a la publicación íntegra de las mismas.

BASES DE LA CONVOCATORIA, EN TURNO RESTRINGIDO, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

1. Naturaleza y características de las plazas a cubrir y sistema selectivo elegido.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter definitivo como medida específica de promoción interna de una plaza de Administrativo de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Santa Cruz del Comercio, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C, correspondiente a la OEP de 2011, y dotadas con el sueldo, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, mediante el sistema de concurso-oposición. La convocatoria se realiza de acuerdo con las Bases de Ejecución del Presupuesto. Al presente concurso-oposición y sus bases reguladoras le serán de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, por del Estatuto Básico del Empleado Público, las disposiciones vigentes de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en particular su Título V.

2. Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidas a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Cruz del Comercio en plaza de Auxiliar Operador de Terminal y encontrarse en situación de servicio activo.

b) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario de carrera en la escala y subescala a que pertenezca y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado superior (u otro equivalente o superior, u homologado cuando no hubiese sido cursado en España), o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. El requisito de la titulación exigible podrá ser sustituido en los términos de la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

e) No estar incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Los requisitos establecidos en esta Base, deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

3. Solicitudes y documentación.

3.1. Modelo de solicitud.

Quienes deseen tomar parte en este procedimiento selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, según modelo que se acompaña como Anexo II de esta convocatoria.

En la solicitud bastará que la persona aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la base 2.^a de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que enumere los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en estas Bases.

3.2. Documentación.

A la solicitud, que se presentará por duplicado, se acompañará inexcusablemente, para la valoración del concurso, los documentos justificativos que estimen oportunos. El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar. A los efectos de acreditar los servicios prestados deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. En el supuesto de tratarse de servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Cruz del Comercio se acreditarán de oficio por el Ayuntamiento. En cualquier momento del proceso el Tribunal podrá solicitar a los candidatos y candidatas que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

3.3. Recepción de solicitudes.

La solicitud de participación será presentada en el Registro del Ayuntamiento de Santa Cruz del Comercio donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.4. Plazo.

El plazo de presentación será de 20 días naturales a partir del siguiente al de publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.5. Subsanación de errores.

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

3.6. El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de la persona aspirante a las bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

4. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En dicha resolución quedará igualmente señalado el lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio de la fase de oposición y la designación de los miembros del tribunal. La citada resolución será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación publicándose igualmente en el BOP de Granada. Dicha exposición y publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. En dicha resolución se indicará el plazo de diez días hábiles que, en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se ofrece a los aspirantes excluidos u omitidos para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación. Se entenderá aprobada definitivamente la lista provisional de admitidos y excluidos en ausencia de reclamaciones y/o solicitudes de subsanación de la misma.

5. Tribunal.

5.1. Composición.

El Tribunal de selección, que tendrá la categoría correspondiente de entre las previstas en el art. 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, estará integrado por: un/a Presidente/a y suplente, cuatro Vocales, titulares y suplentes y un/a Secretario/a, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal de selección será designado por resolución del Alcalde conforme a lo estipulado en el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. Deberá designarse el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la base 6.^a de la presente convocatoria.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

5.4. Las personas miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Las personas interesadas podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

5.5. Las personas miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.6. La Presidencia del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que, de oficio, deba el afectado notificarlo al organismo al que representa.

5.7. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal.

6. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso.
- Oposición.

6.1. Fase de concurso.

6.1.1. Se realizará previamente a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

El Tribunal se reunirá en primer lugar para valorar los méritos y servicios alegados. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

El acuerdo resultante ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, con indicación, además, de la puntuación por cada tipo de méritos. Dicho acuerdo del Tribunal se hará público en el tablón de anuncios de la Corporación, con una antelación mínima de 48 horas a la realización del ejercicio.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, salvo que se hubiese alegado la imposibilidad, debidamente acreditada y discrecionalmente apreciada por el tribunal, de aportar dicha justificación en la solicitud de participación en la convocatoria o dentro del referido plazo.

Para los servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Cruz del Comercio se hará constar tal circunstancia en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

6.1.2. La valoración de méritos se realizará con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia.

Por cada año completo de permanencia en un puesto de trabajo relacionado con la plaza convocada:

1. Por cada año completo en puesto relacionado del mismo o superiores grupos de la vacante a la que se opta: 0,50 puntos.
2. Por cada año completo en puesto relacionado de grupo inmediatamente inferior al de la vacante a la que se opta: 0,40 puntos.
3. Por cada año completo en puesto relacionado de grupo dos veces inferior al de la vacante a la que se opta: 0,30 puntos.

Se entenderá por puesto relacionado aquel desempeñado en la Administración Pública, como funcionario de carrera, interino o laboral, cuyo contenido funcional tenga conexión con el de la vacante a que se opta.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial, así como las fracciones inferiores a un año siempre que se trate de meses completos.

La puntuación máxima por este apartado será de 4 puntos.

B) Formación y perfeccionamiento.

Por la participación como alumno en cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento superados sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas a la vacante convocada, con un máximo de 2,00 puntos, siempre y cuando se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública a los efectos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, una institución sindical o corporativa de Derecho Público, una Universidad o cualquier otra institución privada, en éste último caso con la colaboración u homologación de la referida acción formativa por una Administración o institución de Derecho Público, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas:

- Hasta 14 horas de duración o 2 días: 0,07 puntos.
- De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,15 puntos.
- De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,30 puntos.
- De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,40 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,45 puntos.
- De más de 200 horas de duración o más de 40 días: 1,50 puntos.

Las acciones formativas para las que no se exprese duración alguna serán valoradas con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

C) Antigüedad.

Por cada año completo de servicios prestados para las administraciones públicas y reconocidos de conformidad con la Ley 70/1978 de 26 de diciembre, 0,20 por año hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial, así como las fracciones inferiores a un año siempre que se trate de meses completos.

6.1.3. Aplicación del concurso.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

6.2 Fase de oposición.

Constará de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio con dos partes, una teórica y otra práctica, consistente en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta.

El número de preguntas propuestas por el Tribunal será de 40 durante 60 minutos como máximo.

Las preguntas de la parte teórica versarán sobre el programa de materias contenido en el bloque segundo del Anexo I de esta convocatoria preferentemente, estableciéndose la exención respecto de las materias contenidas en el bloque primero (art. 77, R.D. 364/1995, 10 de marzo).

Las preguntas de la parte práctica, una quinta parte del número total de preguntas del cuestionario, versarán sobre un supuesto cuya solución se considere adecuada para juzgar la preparación de las personas aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

La puntuación se obtendrá de la suma del número de aciertos. Las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna. Se valorará este ejercicio de cero a veinte puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

La realización del ejercicio, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de la misma, se llevará a efecto en la fecha, hora y lugar que indique la resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos.

Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del procedimiento selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal. Deberán acudir a la celebración del ejercicio provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, pudiendo ser requeridas por el Tribunal en cualquier momento para que acrediten su personalidad.

7. Propuesta de resolución.

Una vez finalizada la Fase de Oposición, el Tribunal aprobará la Propuesta de nombramiento. La propuesta, en número igual al de plazas convocadas como máximo, deberá recaer sobre la persona o personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados totales de las dos fases.

En dicha propuesta figurará la relación de aspirantes por orden decreciente de puntuación final, con indicación de las puntuaciones obtenidas en cada fase y el resultado final.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación por los conceptos que sucesivamente se indican:

- a) Puntuación en la fase de oposición.
- b) Puntuación total en la fase de concurso.
- c) Puntuación otorgada a los méritos enunciados en la base 6.1.2, por el orden expresado.

El Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento. Contra dicho acuerdo del tribunal, que no agota la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso de alzada en el plazo de un mes desde su anuncio, ante el órgano que designó el tribunal.

Seguidamente, la propuesta de nombramiento será elevada a la Alcaldesa.

Quienes no se hallen incluidos en la propuesta de nombramiento tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

8. Presentación de documentos.

8.1. Las personas aspirantes propuestas para su nombramiento dispondrán de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la propuesta para presentar en el Registro del Ayuntamiento fotocopia del título requerido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición, acompañada del original para su compulsión. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes u homologados a los aquí señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia u homologación o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

8.2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente acreditada y libremente apreciada por la administración, no presentasen la documentación necesaria o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9. Nombramiento y toma de posesión.

9.1. Cumplidos los requisitos procedentes, el Alcalde nombrará al aspirante propuesto, nombramiento que será publicado en el BOE.

9.2. El plazo para tomar posesión será de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

9.3. De no tomarse posesión en el plazo señalado, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados, se entenderá que se renuncia a la plaza propuesta.

9.4. En el momento de la toma de posesión, la persona aspirante nombrada prestará juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril. 9.5 Una vez que el funcionario o la funcionaria hayan tomado posesión de su nueva plaza, su plaza originaria deberá quedar automáticamente amortizada en plantilla, sin que se le declare en situación administrativa alguna respecto a la misma y sin que ello suponga derecho a indemnización de ningún tipo.

10. Base final.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Granada que por turno corresponda, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación (arts. 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

No obstante, podrán interponer con carácter previo recurso potestativo de reposición ante el propio órgano que ha dictado el acto administrativo en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación o cualquier otro recurso que estime procedente (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre).

ANEXO I

P R O G R A M A

Bloque primero

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley: sus clases. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Pública. Principios de las relaciones entre las Administraciones Públicas.

Tema 5. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Organización y competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 7. Régimen Local español. Principios constitucionales.

Tema 8. El Municipio. Organización municipal. Competencias. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. La Diputación Provincial de Granada. Su organización.

- Tema 9. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
- Tema 10. Los órganos administrativos: principios generales y competencias. Órganos colegiados. Abstención y recusación.
- Tema 11. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local y su organización: clasificación, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
- Tema 12. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Incompatibilidades. Responsabilidad. Régimen Disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
- Tema 13. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico del gasto público local.
- Tema 14. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos, eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación.
- Tema 15. Revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio.
- Tema 16. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.
- Tema 17. Procedimientos especiales. El proceso de lesividad. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las cuestiones de competencia.
- Tema 18. El procedimiento administrativo: concepto y clases. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo.
- Tema 19. La Informática en la Administración Pública. Aspectos legales del tratamiento de datos de carácter personal. El Ordenador personal: Sus componentes fundamentales. La Ofimática: Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo.
- Tema 20. La organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración Local.
- Tema 21. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.
- Tema 22. Los archivos: Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.
- Tema 23. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

Bloque segundo

- Tema 24. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución.
- Tema 25. Los interesados. Derechos subjetivos e intereses legítimos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- Tema 26. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
- Tema 27. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Tema 28. El Procedimiento Administrativo: Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación B) Instrucción: alegaciones, informes, pruebas y audiencia del interesado.
- Tema 29. El Procedimiento Administrativo: Terminación. La obligación de resolver.
- Tema 30. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.
- Tema 31. Los recursos administrativos: naturaleza, concepto y clases.
- Tema 32. El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios.
- Tema 33. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

Bloque tercero

- Tema 34. La responsabilidad de la Administración Pública.
- Tema 35. El procedimiento sancionador.
- Tema 36. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: fases.
- Tema 37. Los contratos de la Administración Local. Criterios de distinción. Órganos competentes para la contratación local. La selección del contratista.
- Tema 38. Contenido y efectos de los contratos administrativos: prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero.

Tema 39. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.
Tema 40. Los bienes de las entidades locales. Clases. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.

ANEXO II

SOLICITUD PRUEBAS SELECTIVAS PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Datos personales

Nombre:, Apellidos:, DNI:,
Domicilio a efecto de notificaciones: Teléfono

Plaza a la que opta:

Fecha BOE. Convocatoria:

OEP: 2011

Denominación de la plaza: Administrativo de Administración Especial.

Documentos aportados que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en estas Bases:

D E C L A R A

Que reúne las condiciones exigidas en la base 2.^a de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

S O L I C I T A

Ser admitido para participar en las pruebas selectivas correspondientes a la plaza indicada.

Lugar y fecha:

Firma:

Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Santa Cruz del Comercio (Granada).

Santa Cruz del Comercio, 14 de junio de 2012.- La Alcaldesa, Ángeles Jiménez Martín.