

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C1, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

Base 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de esta convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, y en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, de las plazas correspondientes a la Oferta Pública de Empleo para los ejercicios 2006 y 2009, que a continuación se relacionan: 2 Plazas de Administrativo, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1.

Las presentes Bases específicas, se completarán con establecido en las Bases Generales aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 17 de febrero de 2009, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 49, de fecha 12 de marzo de 2009.

NORMATIVA APLICABLE

- Artículos 55 y siguientes y disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Artículos 21.1, letras g) y h), y 89 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Artículos 19.2 de la Ley 30/1984, de 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Artículos 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.
- Las demás disposiciones concordantes o complementarias sobre la materia.

Base 2. SISTEMA SELECTIVO

La provisión de las plazas incluidas en esta convocatoria se efectuará mediante el procedimiento de concurso-oposición, en el que se garantizará el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de la convocatoria y en la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En ningún caso se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

BASE 3. Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el

momento de la toma de posesión los requisitos que se indiquen en las Bases específicas de cada convocatoria y los siguientes:

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

- Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

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

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

Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas.

d) No hallarse separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o empleo público.

e) No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

f) Poseer la titulación exigida, que al tratarse de plazas de grupo C1 será el Bachiller, FPII o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, para su acreditación.

BASE 4 .- Presentación de las solicitudes y derechos de examen. (Véase Modelo de Instancia incorporado como Anexo II).

4.1 Órgano al que se envían.- Según Base segunda apartado 1 de las Bases generales.

4.2 Plazo de presentación.- Según Base segunda apartado 1 de las Bases generales.

La documentación que deberán aportar los aspirantes para acreditar que cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria y la relativa a los méritos alegados, se hará mediante original o fotocopia compulsada o cotejada. En caso de que los méritos alegados obren en el servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, bastará con que hagan constar esta circunstancia y se identifiquen y relacionen con toda claridad estos méritos en las instancias, dentro del plazo señalado.

4.3 Lugar.- Según Base segunda apartado 2 de las Bases generales.

4.4 Derechos de examen.- Según Base segunda apartado 2 de las Bases generales.

El importe correspondiente a los derechos de examen es de 25 € , por tratarse de plazas cuyo grupo es C1, según la Ordenanza Fiscal de aplicación. (Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 52 de 17 de marzo de 2009).

Estarán exentos del pago de la tasa:

- Los interesados con una minusvalía del 33 % o superior, reconocida oficialmente por la Administración competente, hasta el último día del plazo de presentación de instancias del proceso selectivo al que se presente.

Se acreditará mediante certificado expedido por órgano competente. Fotocopia compulsada de dicho certificado se acompañará a la solicitud.

- Las personas inscritas en el INEM, durante al menos, un mes anterior a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, como demandantes de empleo y que no perciban subsidio ni prestación por desempleo, estarán exentas del pago de la Tasa, a cuyos efectos deberá aportar certificado emitido por el INEM o Servicio competente Provincial que así lo acredite, y cuyo documento deberá presentarse junto con la solicitud.
- Junto con la presentación de la solicitud de participación en las pruebas selectivas, se presentará copia de la carta de pago acreditativa de haber efectuado el ingreso en las Arcas Municipales, de la cuota correspondiente a la prueba en cuya participación se solicitó.
- La falta de justificación de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante.

Lugar de pago: en las siguientes entidades bancarias.

Caja de Ahorros del Mediterráneo. 2090 0090 82 0064000189
La Caixa. 2100 4453 80 0200028745

4.5. De conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social del Minusválido, las personas con minusvalías serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes.

Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes. A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad.

4.6 Cuando el procedimiento selectivo sea el concurso o concurso oposición, deberán hacerse constar en la instancia, ineludiblemente, los méritos que se desee que sean valorados y acreditarse de conformidad con lo que establezcan las bases específicas. Habrán de ser originales, o en caso de presentarse fotocopia, lo serán debidamente compulsados por órgano competente.

4.7 A los efectos antedichos, únicamente se valorarán los méritos y servicios reseñados en la solicitud que se justifiquen con los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas, y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de aquellas.

El Tribunal no tomará en consideración ni serán valorados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos sus extremos, en el momento del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

BASE 5.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de Recursos Humanos así como en la página web www.lalfas.com/rrhh, se indicará el

nombre y apellidos y documento nacional de identidad de los admitidos y excluidos e indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el caso de no presentarse reclamaciones esta lista devengará en definitiva.

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

En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de los aspirantes, previamente determinado mediante sorteo público y la composición del Tribunal Calificador.

BASE 6 .- Tribunal.

Según Base cuarta de las Bases Generales.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El tribunal calificador estará compuesto de los siguientes miembros.

Presidente: Funcionario de carrera del Ayuntamiento que posea titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo y perteneciente al mismo grupo o grupos superiores.

Secretario: el del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

Vocales: tres (3) Funcionarios de carrera de la Administración Local que posean titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo y pertenecientes al mismo grupo o grupos superiores.

La Alcaldía y el Tribunal Calificador, podrán designar colaboradores y/o asesores especialistas para asistir, al Tribunal en las pruebas que éste lo precise.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán abstenerse de formar parte de aquel y notificárselo a la Alcaldía. También podrán ser recusadas por las mismas causas y en la forma prevista en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

BASE 7.- Contenido de las pruebas selectivas.

a) Fase de oposición. Esta fase se valorará con un **máximo de 60 puntos.**

Un único ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, durante un plazo máximo de 45 minutos, un test de treinta preguntas, propuestas por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio, y relacionadas con las materias que componen el Anexo I, con cuatro opciones de respuesta, de las que sólo una de ellas es válida.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 2 puntos, las contestadas erróneamente serán objeto de una penalización de 1 punto cada una. Las no contestadas no penalizan. Para superar el ejercicio se deberán obtener un mínimo de 30 puntos.

b) Fase de concurso

Fase de concurso. Esta fase se puntuará con un **máximo de 40 puntos**.

1.- Antigüedad y experiencia profesional hasta un máximo de 25 puntos.

a) 4 puntos por año o fracción igual o superior a 6 meses, hasta un máximo de 25 puntos, por los servicios efectivos prestados en este Ayuntamiento, con vínculo de carácter temporal o interino, en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

b) 2 puntos por año o fracción igual o superior a seis meses de servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de Administrativo de Administración General, hasta un máximo de 15 puntos.

- Los servicios prestados como funcionario en prácticas sólo computarán en los casos que haya superado las mismas. En ningún caso se valorarán los servicios prestados con carácter honorífico o similar o sin nombramiento expreso para plaza o puesto de trabajo determinado, aunque se haya ocupado de hecho.

- La fracción inferior a seis meses de servicios prestados, no se puntúa.

La acreditación de la antigüedad y experiencia profesional, se realizará mediante la presentación de certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, y competente, que acredite fehacientemente la prestación de dichos servicios, la duración de los mismos, el puesto y la plaza ocupada, grupo de titulación y vínculo laboral.

2.- Conocimientos de valenciano. Hasta un máximo de 6 puntos.

Título de conocimientos de valenciano, emitido mediante certificado oficial de la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

Grado Superior	Grado Medio	Grado Elemental	Grado Oral
6 puntos	5 puntos	4 puntos	3 puntos

Se valorará sólo el máximo nivel que se posea.

3.- Cursos de formación. Hasta un máximo de 6 puntos.

a) Cursos de formación funcional impartidos por organismos oficiales y homologados por estos y relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo:

De 5 a 20 horas	De 21 a 40 horas	De 41 a 100 horas	De más de 100 horas
0.50 puntos	1 punto	1.50 puntos	2 puntos

b) Otros cursos:

De 5 a 20 horas	De 21 a 40 horas	De 41 a 100 horas	De más de 100 horas
0.50 puntos	1 punto	1.50 puntos	2 puntos

Los cursos en los que no se exprese duración alguna no serán valorados.

4.- Entrevista curricular, hasta 3 puntos.

Realización de una entrevista curricular centrada en el historial profesional del candidato detallado en el Curriculum vitae y la comprobación de los méritos alegados y acreditados en el mismo, pudiendo el Tribunal realizar preguntas relacionadas con situaciones que puedan darse en el ejercicio profesional del puesto.

La publicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso se realizará con posterioridad a la celebración de la fase de oposición, y solo se valorará a los que hayan superado esta fase. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

BASE 8.- Calificación final.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso de esta convocatoria.

BASE 9.- Relación de aprobados, propuesta y presentación de documentos.

Finalizadas las pruebas selectivas el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados, y por orden de puntuación alcanzada con indicación de su documento nacional de identidad.

En ningún caso el tribunal podrá declarar que han superado la convocatoria un número superior a las vacantes convocadas.

La puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso determinará los aspirantes aprobados, debiendo el tribunal proponer a la Alcaldía para el nombramiento como funcionarios a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación.

El tribunal elevará la propuesta con carácter vinculante al presidente de la Corporación para que formule el nombramiento correspondiente.

BASE 10. - Presentación de documentos.

1.- Los aspirantes propuestos por el tribunal, presentarán en el departamento de RRHH del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que cumplen los requisitos exigidos en la base tercera, y los siguientes:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, debidamente compulsada, o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.
- b) Copia autenticada o fotocopia que deberá acompañarse del original para su compulsación, del título exigido en la convocatoria o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida, imposibilite o sea incompatible con el normal desarrollo y ejercicio de las correspondientes funciones.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni hallarse incapacitado, ni tener incompatibilidad para ocupar la plaza de que se trate, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, no podrán ser nombrados, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por la falsedad en su instancia.

BASE 11 .- Nombramiento y toma de posesión.

1. Presentada la documentación por los interesados y considerada conforme y suficiente por el órgano municipal competente, éste efectuará el nombramiento, como funcionario de carrera, de los aspirantes propuestos por el Tribunal.

2. Cuando se establezca un periodo de prácticas, un curso selectivo o ambos, los aspirantes propuestos por el Tribunal serán nombrados funcionarios en prácticas. El nombramiento de éstos como funcionario de carrera, únicamente podrá efectuarse una vez superados con aprovechamiento los períodos de prácticas y los cursos selectivos exigidos.

3. El correspondiente nombramiento será notificado a los interesados, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes.

En el mismo plazo, en su caso, los interesados deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

4. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

BASE 12 .- Publicidad de la convocatoria y sus bases.

Las convocatorias y sus bases se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la página Web del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi (www.lalfas.com/rrhh) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Anexo I Temario

Tema 1.- La Constitución. Estructura y contenido. Los principios constitucionales

Tema 2.- Derechos y libertades fundamentales de los españoles, su protección. El defensor del pueblo.

Tema 3.- Las Cortes generales: composición y atribuciones.

Tema 4.- El Poder ejecutivo. El Gobierno: composición y funciones. Designación y remoción del Presidente del gobierno. Funciones.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad valenciana. Aprobación y reforma. Estructura y principios fundamentales.

Tema 6.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Las competencias de la Generalitat. Especial referencia al régimen local: desarrollo legal y reglamentario.

Tema 7.- Instituciones de la Generalitat Valenciana: Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes, el Consell Jurídic Consultiu, Consell Valencià de Cultura, l'Academia valenciana de la Llengua i el Comité Econòmic i Social.

Tema 8.- Las fuentes del derecho público. La Ley: concepto y caracteres. Clases. Normas del Gobierno con fuerza de ley.

Tema 9.- El reglamento. La potestad reglamentaria: formación y fundamento. Relaciones entre la ley y el reglamento.

Tema 10.- La potestad administrativa. Potestades regladas y discrecionales. Límites y fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 11.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases.

Tema 12.- La eficacia de los actos administrativos. La notificación. La publicidad.

Tema 13.- Invalidez del acto administrativo: clases de vicios y sus efectos. Conservación, conversión y convalidación.

Tema 14.- El silencio administrativo. Actos presuntos: requisitos y efectos.

Tema 15.- Las fases del procedimiento administrativo general en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Tema 16.- Terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver y el contenido de la resolución. La terminación convencional. El desistimiento, la renuncia y la caducidad.

Tema 17.- El administrado: concepto y capacidad. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 18.- Revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 19.- Los recursos administrativos: conceptos y clases.

Tema 20.- Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

Tema 21.- La actividad de las administraciones públicas. Derechos y obligaciones de la administración y los ciudadanos.

Tema 22.- Introducción a la comunicación. La comunicación humana: el lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación.

Tema 23.- Los documentos administrativos: clases, funciones y características de cada uno de ellos.

Tema 24.- La responsabilidad de las administraciones públicas. Presupuestos. Efectividad de la reparación. Los procedimientos de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 25.- El municipio. Concepto y elementos. La población: especial referencia al empadronamiento. Las competencias municipales.

Tema 26.- La organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios.

Tema 27.- El Alcalde. Atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Otros órganos unipersonales en la gestión descentralizada del municipio: su relación con el Alcalde.

Tema 28.- El Pleno del Ayuntamiento: composición y atribuciones. La Junta de Gobierno: composición, nombramiento y atribuciones. Las comisiones informativas.

Tema 29.- El procedimiento administrativo local: Normas generales. Los recursos administrativos en la esfera local: concepto y clases. El Registro de documentos.

Tema 30.- Relaciones de las entidades locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de la legalidad.

Tema 31.- La nueva ley de contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación. Los contratos del sector público.

Tema 32.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 33.- Los contratos en las administraciones locales: principios generales y especialidades en relación con el régimen de la contratación de las administraciones públicas.

Tema 34.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases.

Tema 35.- La función pública local. Normativa. Clases. Nacimiento y extinción de la relación funcional.

Tema 36.- Los derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 37.- Nociones generales sobre la prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública.

Tema 38.- Los recursos de las haciendas: concepto y clasificación.

Tema 39.- Las ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de elaboración.

Tema 40.- El presupuesto general de las entidades locales: Concepto, principios presupuestarios y contenido.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS.

NOMBRE Y APELLIDOS	
DOMICILIO	
MUNICIPIO	
PROVINCIA	
DNI	
TELEFONO	
DIRECCIÓN E-MAIL	

SOLICITA ser admitido /a las pruebas selectivas convocadas para la provisión en propiedad, de DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO vacantes en la plantilla de Personal del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, mediante el sistema de concurso-oposición, y en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria para ser admitido/a a la realización de las pruebas.

A la presente solicitud se debe adjuntar obligatoriamente la siguiente documentación:

Las instancias irán acompañadas de:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante.
- b) Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la Titulación exigida.
- c) Curriculum vitae del aspirante y documentación acreditativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso.
- d) Junto con la presentación de la solicitud de participación en las pruebas selectivas, se presentará copia de la carta de pago acreditativa de haber efectuado el ingreso en las Arcas Municipales, de la cuota correspondiente a la prueba que se solicita.
- e) Relación numerada de documentos que se acompañan a la presente instancia, con detalle de los méritos alegados en el currículum vitae.

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA INSTANCIA
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Méritos que se desee que sean valorados. Base 4.6
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

L'Alfàs del Pi, a de de 2009.

Fdo:.....