



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PECHINA

N.I.F.: P0407400A  
Plaza de la Villa, 1  
04250 Pechina (ALMERÍA)  
Tlfs.: 950 317125; Fax: 950 317114

### **BASES PARA LA SELECCION DE UN FUNCIONARIO INTERINO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCION DE BOLSA DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION EN EL AYUNTAMIENTO DE PECHINA**

#### **PRIMERA.- JUSTIFICACION Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2017 establece en su art. 19. Dos. "No se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables."

Teniendo en cuenta la inminente situación de baja por embarazo, maternidad y lactancia de la funcionaria titular de la plaza objeto de la convocatoria y el volumen de trabajo previsto para ese periodo, resulta necesario convocar proceso selectivo para cubrir dicha baja .

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la baja por embarazo y maternidad de la plaza de auxiliar administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, para sustitución transitoria de su titular, dado que la funcionaria titular que ocupa dicha plaza está próxima a dar a luz y disponer de la correspondiente baja de maternidad.

La plaza referida esta encuadrada en el Grupo C2, Escala Administración General, Subes cala Auxiliar-Administrativo, del Texto Refundido del Estatúo Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), aprobado por R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre. La plaza tiene un Nivel de Complemento de destino 18 y tiene encomendadas las funciones propias de la plaza de auxiliar Administrativo.

#### **2.- LEGISLACION APLICABLE.**

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la 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 disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, R.D.L. 5/2015 de 30 de Octubre, Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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 y 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 Administración Local.

#### **3. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

3.1. - Para ser admitido a este proceso selectivo se precisará reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener Nacionalidad Española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de Diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública y del Art. 57, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.
- No haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el adecuado desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza.

3.2. - Todos y cada uno de los requisitos anteriores se acreditarán documentalmente antes del nombramiento de funcionario interino, excepto los establecidos en las letras a), b, c), que se acreditarán al presentar la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Lopez Rodríguez - Alcalde Ayuntamiento de Pechina	Firmado	05/04/2018 13:04:39
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/7
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==">https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==</a>		



#### 4. - SOLICITUDES.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso electivo deberán presentarse, dirigidas al Sr. Alcalde- Presidente, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento y durante el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria y Bases en el BOP de Almería. La Convocatoria y las presentes Bases se publicarán asimismo en el Tablón de Anuncios y en la página web de éste Ayuntamiento, [www.pechina.es](http://www.pechina.es), en la solicitud se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. El impreso de solicitud será facilitado en las dependencias del Registro del Ayuntamiento y se colgará en la citada web, conforme al modelo que figura en el Anexo II a la presente convocatoria.

La Solicitud deberá de ir acompañada de los siguientes documentos:

- Copia DNI
- Fotocopia del Titulo Académico Oficial exigido para acceso a esta plaza o superior.
- Resguardo Ingreso derechos de examen.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados.

4.2.- Las solicitudes también podrán presentarse en el Registro Electrónico en la forma que determina el Artículo 16Ab) de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común.

4.3.- En concepto de derechos de examen, los interesados abonarán la cantidad de 20 €, mediante ingreso mediante giro postal o transferencia bancaria a favor del Ayuntamiento de Pechina a la c/c numero ES47 3058 0074 38 2732000010 uniendo a la solicitud de participación resguardo del ingreso efectuado.

4.4.- Si alguna de las solicitudes adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que, en plazo de cinco días, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015 citada. No se podrá subsanar la falta de firma de la solicitud y la falta de pago de los derechos de examen.-

#### 5. -ADMISION DE ASPIRANTES.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia, en el plazo máximo de diez días, dictará Resolución con la lista de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica del Ayuntamiento en la que constará el nombre y apellidos del candidato, número del documento nacional de identidad y, en su caso, causa de la no admisión, aperturándose plazo de 5 días hábiles para formulación de alegaciones,.

5.2.- La expresada Resolución determinará, también, la fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal calificador.

5.3.- Concluido el plazo anterior y resueltas las alegaciones en su caso, se publicará lista definitiva de admitidos fijándose la fecha de comienzo de las pruebas.

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

#### 6. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal calificador, estará integrado por un Presidente, un Secretario y tres vocales

Actuará como Secretario del Tribunal el que lo es de la Corporación.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como paridad.

6.2.- Junto a los titulares, se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos; los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior titulación a la exigida para admisión a las plazas convocadas.

6.3.- El Tribunal puede actuar válidamente cuando concurren el Presidente, el Secretario y dos vocales. Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar, en su caso, los baremos correspondientes.

6.4.- El Tribunal podrá valerse de Asesores Técnicos, con voz y sin voto.

6.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán promover la recusación cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en los Artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de Octubre de Régimen Jurídico del Sector Público

#### 7.- CALENDARIO DE REALIZACION DE LAS PRUEBAS EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Lopez Rodríguez - Alcalde Ayuntamiento de Pechina	Firmado	05/04/2018 13:04:39
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/7
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==">https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==</a>		



7.1.- Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Edictos de la Corporación y página web Municipal, para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, siendo excluido quién no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal. Asimismo, concurrirán a las pruebas previstos del D.N.I., cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

7.2.- La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido para lo cual se realizará sorteo.

7.3.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

**8.- PROCESO SELECTIVO.-**

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

- Oposición
- Concurso

**8.1.- OPOSICIÓN .** (Puntuación máxima 10 puntos)

La fase de oposición constará de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

8.1.1- **Único ejercicio de la Oposición.** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de diez preguntas que versarán sobre las materias del programa recogido en el Anexo I a la presente convocatoria, en el tiempo que fije el Tribunal con un máximo de sesenta minutos.

Será puntuada con un máximo de **10 puntos**, precisándose un mínimo de 5 puntos para superarla.

**8.2.- CONCURSO.** (Puntuación máxima 4 puntos)

La fase de concurso será posterior a la oposición, se valorarán los siguientes méritos:

**8.2.1. Expediente Académico:**

No se valorará la titulación necesaria para acceder.

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria .....0,50 puntos.

**Total expediente académico máximo.....0,50 puntos**

**8.2.2. Experiencia Profesional:**

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto bien de Auxiliar administrativo o Administrativo acreditado mediante certificación expedida por la Secretaría.....0,08 Puntos.

- Por cada mes completo en otra Administración Públicas en plaza o puesto igual o similar al contenido en la convocatoria .....0,05 Puntos.

- Si dichos servicios lo fueran en la Empresa Privada.....0,03 Puntos.

( Los puntos se obtendrán por meses completos)

**Puntuación máxima este Apartado .....2,5 puntos.**

**8.2.3.-Cursos de formación o perfeccionamiento:**

- Por asistencia a cursos relacionados con la plaza organizados por Administraciones Públicas o privadas en colaboración con la Administración acreditadas mediante aportación de los títulos o certificados de asistencia a los mismos o mediante copia de estos, en el que se determine el nº de horas del curso y la temática tratada.....0,002 puntos por cada hora lectiva.

**La puntuación máxima total de este apartado será de.....1 punto.**

**9.- CALIFICACIÓN DE LA OPOSICIÓN Y PUNTUACIÓN FINAL.**

La puntuación de la fase de oposición sera como máximo de 10 puntos, resultando eliminados los que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final se determinará por la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la fase de concurso.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Lopez Rodríguez - Alcalde Ayuntamiento de Pechina	Firmado	05/04/2018 13:04:39
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/7
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==">https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==</a>		



En caso de empate en la calificación final, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

#### 10. - RELACION DE APROBADOS.

10.1. - Una vez terminado el concurso-oposición, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación de mayor a menor. Posteriormente, el Tribunal propondrá al Sr. Alcalde-Presidente el nombramiento del candidato que haya obtenido mayor puntuación.

10.2. - La relación se exhibirá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y/o lugar de realización de las pruebas, y en la página web.

#### 11. - PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

11.1.- Los aspirantes propuestos aportarán, en la Secretaría General y dentro del plazo de 5 días naturales desde que manifiesten su intención de aceptar el nombramiento o, en su caso, el contrato, los documentos siguientes:

- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

- Certificado médico

11.2.- Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

11.3.- Si dentro del plazo indicado el aspirante no presenta la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario interino y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### 12. - NOMBRAMIENTO.

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, nombrará funcionario interino al aspirante propuesto por el Tribunal, que deberá tomar posesión en el plazo máximo de diez días a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de relación, que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo el nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

- Cuando se produzca la incorporación de la funcionaria titular que cubre con tal carácter el puesto.

- Cuando se extinga el derecho a la reserva del puesto de trabajo del funcionario de carrera sustituido.

- Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.

- Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina de la plaza.

#### 13. - BOLSA DE TRABAJO.

El Tribunal no podrá proponer más de un aspirante, no obstante relacionará por el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor, al resto de los aspirantes a los efectos de constituir una bolsa de trabajo.

Los llamamientos para sustituciones se realizarán por riguroso orden de puntuación y la renuncia al puesto que se ofrezca significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo, o estar trabajando en el momento del llamamiento.

El llamamiento se realizará por vía telefónica debiendo el aspirante presentar la documentación exigida en la base diez.

#### 14. - RETIRADA DE DOCUMENTACION.

Se otorga un plazo de UN MES desde la publicación de la relación de aprobados, para que los interesados puedan retirar la documentación acreditativa de los méritos, aportada junto a la instancia de solicitud.

Pasado el plazo establecido, se destruirá la documentación aportada, así como los exámenes realizados.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Lopez Rodriguez - Alcalde Ayuntamiento de Pechina	Firmado	05/04/2018 13:04:39
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/7
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==">https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==</a>		



**15. - VIGENCIA.**

La Bolsa de Trabajo que se convoca tendrá una vigencia de tres años, salvo nueva convocatoria que anularía la anterior. Asimismo, la presente Bolsa de Trabajo perdería su vigencia si, con ocasión de la celebración de un procedimiento selectivo ordinario para la selección de Auxiliares Administrativos, se decidiera formar una nueva bolsa con aquellos aspirantes que, habiendo superado el correspondiente proceso, no hubiesen sido propuestos para su nombramiento.

**16. - RECURSOS.**

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P., 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 artículos 109.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Lopez Rodriguez - Alcalde Ayuntamiento de Pechina	Firmado	05/04/2018 13:04:39
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/7
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==">https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==</a>		





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PECHINA

N.I.F.: P0407400A  
Plaza de la Villa, 1  
04250 Pechina (ALMERÍA)  
Tlfs.: 950 317125; Fax: 950 317114

### ANEXO I:

### TEMARIO

TEMA 1: La Constitución Española. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2: La Corona: Generalidades. Regulación en la C.E. Los poderes del Estado: Generalidades. Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

TEMA 3: Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía: Aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y competencias.

TEMA 4: Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La ley: Clases de leyes. Disposiciones del ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones Generales.

TEMA 5: Los actos administrativos: Concepto y clases. Elementos del acto. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo.

TEMA 6: El procedimiento administrativo: Principios y ámbito de aplicación. El registro de entrada salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Notificaciones y comunicaciones.

TEMA 7: El administrado: concepto y clase. La capacidad del administrado y sus causa modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Publicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 8: Los recursos administrativos: Concepto y caracteres. Clases. Requisitos generales. El recurso de alzada. El recurso de reposición. La revisión de oficio.

TEMA 9: Los contratos administrativo: Concepto y clases. Elementos del contrato. Expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

TEMA 10: La función pública: concepto y regulación. Organización de la función pública local. Selección. Provisión de puesto. Situaciones judiciares del funcionario. El personal laboral .

TEMA 11: Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

TEMA 12: La administración Local. Concepto y caracteres. Principios constitucionales. Regulación Jurídica. Clases de entidades Locales. Especial referencia a las Mancomunidades.

TEMA 13: La Organización Municipal. Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias: Conceptos y clases.

TEMA 14: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos .Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 15: El Padrón municipal de habitantes: Regulación jurídica. Inscripción en el Padrón de los ciudadanos extranjeros. La gestión del Padrón. Derechos y deberes de los vecinos.

TEMA 16: Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales . Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración.

TEMA 17: Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación de expedientes administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

TEMA 18: Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales. Ordenanzas fiscales.

TEMA 19: EL Presupuesto de las entidades locales. Concepto. Contenido del Presupuesto General. Anexos del presupuesto General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación.. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

TEMA 20: Los bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Régimen jurídico. Adquisición. Uso y utilización del dominio público y comunales. Uso y utilización de los bienes patrimoniales. Enajenación.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Lopez Rodríguez - Alcalde Ayuntamiento de Pechina	Firmado	05/04/2018 13:04:39
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/7
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==">https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==</a>		





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PECHINA

N.I.F.: P0407400A  
Plaza de la Villa, 1  
04250 Pechina (ALMERÍA)  
Tfís.: 950 317125; Fax: 950 317114

### ANEXOII

#### SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

D. \_\_\_\_\_ con D.N.I nº \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_, con nº de teléfono \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_

#### EXPONE:

PRIMERO: Vista la convocatoria anunciada en el BOP de Almería nº ... de fecha ..... por la que se pretende seleccionar a un funcionario interino para cubrir baja de maternidad y constituir bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo de Administración General, con carácter interino, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2 de funcionarios, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición.

**SOLICITA:** Ser admitido para participar en dichas pruebas selectivas.

Al mismo tiempo, declaro expresamente reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera.

Adjunto a la presente fotocopia de D.N.I. u otro documento identificativo, copia del Título Académico y documento justificativo de haber satisfecho los derechos de examen.

Documentos acreditativos de los méritos alegados:

Pechina, a.....de.....de 2018.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PECHINA (ALMERÍA)**

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Manuel Lopez Rodriguez - Alcalde Ayuntamiento de Pechina	Firmado	05/04/2018 13:04:39
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/7
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==">https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/J41scs7KFxJY3BIBIqCv6g==</a>		

