

## AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

**CVE-2019-1235** *Bases que han de regir la convocatoria del proceso de estabilización del empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso oposición, de una plaza de Técnico de Personal.*

### BASES

#### **Primera.- Objeto de la convocatoria.-**

Es objeto de la presente convocatoria de proceso de estabilización de empleo de una plaza dotada presupuestariamente y que viene estando ocupada con carácter interino ininterrumpidamente más de tres años anteriores al 31 de diciembre de 2017, según la previsión del art. 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, la provisión en propiedad como funcionario de carrera, mediante concurso oposición, de una **plaza de Técnico Medio de Personal**, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo del año 2.018, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 238 de 7-12-2018, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, Grupo A2.

Se estará a lo establecido en la plantilla municipal y relación de puestos de trabajo en lo relativo a la definición de funciones en materia de gestión de personal y prevención de riesgos laborales, características del puesto, régimen retributivo, etc., respecto de la plaza convocada.

#### **Segunda.- Condiciones de los aspirantes.-**

Los requisitos que habrán de cumplir los aspirantes son:

- a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años, en la fecha de la convocatoria, y no haber cumplido la edad de jubilación.
- c) Estar en posesión del título de Diplomado en Graduado Social, o Grado en Relaciones Laborales.
- d) Estar en posesión del Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales en las tres especialidades de Seguridad en el trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- f) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

VIERNES, 15 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 33

---

#### **Tercera.- Incompatibilidad del cargo.-**

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

---

#### **Cuarta.- Presentación de instancias.-**

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Avda. Luis de la Concha nº 66 de Renedo de Piélagos, en el Registro Auxiliar existente en la Oficina Municipal de Liencres, o por cualquier otro medio previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de **veinte días naturales** contados a partir del día siguiente al que sea publicada la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud se acompañará fotocopias compulsadas del carnet de identidad, titulación exigida, y justificación de todos los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

Junto con la instancia deberá presentarse la justificación del pago de las tasas municipales en concepto de derechos de examen por importe de 25 euros, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Municipal de Tasa por Derechos de Examen. (La Caixa. Nº de cuenta: ES32-2100-1283-71-0200063645).

---

#### **Quinta.- Admisión de aspirantes.-**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Piélagos, concediéndose el plazo de diez días para subsanación, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Terminado el plazo anterior, la Presidencia dictará nueva resolución, que se hará pública igualmente en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento [www.pielagos.es](http://www.pielagos.es) elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o publicándola nuevamente si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las alegaciones formuladas. En la misma se concretará además, la composición del Tribunal Calificador, y se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del examen.

Los errores materiales o de hecho que pudieran ser advertidos en la lista podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

---

#### **Sexta.- Tribunal Calificador.-**

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma, para cada uno de los procesos selectivos, debiéndose tender a garantizarse la paridad de sexos en su composición:

**Un presidente:** Un Técnico del Ayuntamiento de Piélagos.

**Tres Vocales:** Empleados de la Administración designados por la Alcaldía.

**Un Secretario:** El de la Corporación o funcionario en quién delegue.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán de tener una titulación igual o superior al requerido en la convocatoria.

VIERNES, 15 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 33

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudiera suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las Bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma al Presidente del Ayuntamiento cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el art. en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas.

El Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento, en caso de que fuera preciso, la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

#### **Séptima.- Procedimiento de selección.-**

La convocatoria se desarrollará con arreglo a las siguientes fases:

##### **A.- Fase de Concurso:** Se valorarán los siguientes méritos:

Siendo un proceso de estabilización de empleo, se considera valorar entre otros méritos de la fase de concurso, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia concreta en el puesto objeto de la convocatoria.

##### **Experiencia: (Máximo 7 puntos)**

a) Por cada año de servicios prestados en la Administración Local como Técnico de Personal o Técnico de RRHH (Grupo A2), realizando funciones del puesto objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada año completo.

b) Por cada año de servicios prestados en la Administración Autonómica o Estatal como Técnico de Personal o Técnico de RRHH (Grupo A2), realizando funciones del puesto objeto de la convocatoria, a razón de 0,5 puntos por cada año completo.

c) Por cada año de servicios prestados en la empresa privada como Técnico de Personal o Técnico de RRHH (G.C.2), realizando funciones del puesto objeto de la convocatoria, a razón de 0,02 por cada año completo.

Los servicios en el sector público se acreditarán mediante certificado de la Administración donde haya prestado los servicios, haciendo constar el puesto y funciones desempeñadas. Los servicios en el sector privado se acreditarán mediante aportación del contrato de trabajo, en original o copia compulsada. Tanto en el caso del sector público como del sector privado se deberá acompañar informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

##### **Formación: (máximo 4 puntos)**

Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con el temario, organizados por organismos públicos, o privados homologados, hasta un máximo de cuatro puntos, según la siguiente escala:

- Cursos de 20 a 40 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 100 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 101 a 200 horas lectivas: 0,30 puntos por curso.
- Cursos de más de 200 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.

Se acreditarán los méritos mediante diploma o certificado de asistencia original, o copias debidamente compulsadas.

##### **Otra titulación superior: (máximo 1,5 puntos)**

Por estar en posesión de otra titulación superior (licenciatura) relacionada directamente con las funciones del puesto de la convocatoria, perteneciente al área de Ciencias Sociales y Jurídicas: Ciencias del Trabajo y RRHH, Ciencias jurídicas de la Administración Pública,

VIERNES, 15 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 33

Económicas o Derecho, se valorará con 1,5 puntos, que será la puntuación máxima otorgada en este apartado.

\*En este apartado, no se valorará las adaptaciones a grado de titulaciones que sirve como requisito de acceso.

#### **B.- Fase de Oposición.-**

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de convocatoria.

La fase oposición será anterior a la fase concurso. Tendrá carácter eliminatorio y constará de dos ejercicios, todos ellos igualmente eliminatorios:

**1. PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas y media, tres temas extraídos al azar de la parte primera del programa, que coincidirá exactamente con las establecidas en el temario. El ejercicio deberá ser leído obligatoriamente, por el aspirante, ante el Tribunal; valorándose de 0 a 10 puntos con apreciación de la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita. Para superar el ejercicio será necesario obtener, al menos, 5 puntos.

**2. SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, directamente relacionados con la segunda parte del temario, durante un tiempo máximo de tres horas. La prueba, que necesariamente habrá de ser leída por el opositor ante el Tribunal, será calificada de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 para su superación. El Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Para la celebración de este segundo ejercicio, los aspirantes podrán acudir provistos de legislación y calculadora.

#### **Octava.- Puntuación total y definitiva.**

Para la calificación definitiva se estará a la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y en la Fase de Oposición, haciéndose igualmente público en el Tablón de Edictos y página web. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición, si persistiera el empate se estará a la mejor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

#### **Novena.- Relación de aprobados y documentación a aportar.-**

Finalizada la fase de oposición el Tribunal procederá a baremar los meritos de la fase de concurso de los aspirantes que hayan sido declarados aptos en el examen, sumándoles la puntuación obtenida en este, declarando aprobado a quien obtenga mayor puntuación.

Las puntuaciones serán hechas públicas mediante su inserción en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Piélagos y página web, pudiéndose formular alegaciones frente a la valoración de los meritos en el plazo de tres días desde su publicación.

El Tribunal formulará a la Alcaldía del Ayuntamiento propuesta de nombramiento como funcionario de carrera al opositor que habiendo sido declarado aprobado haya obtenido la mayor puntuación.

Quien resulte nombrado, deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, debiendo presentar en ese plazo, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Copia autenticada del título de Diplomado en Graduado Social o Grado en Relaciones laborales o equivalente y del Máster universitario en PRL con las tres especialidades.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

VIERNES, 15 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 33

- Declaración Jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones.
- Declaración de no desempeñar otro puesto en cualquier Administración Pública, ni desarrollar actividades privadas, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo habilitado al efecto, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o no se reúna los requisitos exigidos, no podrá realizarse el nombramiento y toma de posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

#### **Décima.- Ley reguladora de la Convocatoria.-**

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los mismos a las Bases reguladoras del mismo, que tienen la consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regulan por la disposiciones de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en tanto se proceda al desarrollo reglamentario; Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; R.D. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local por el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven, así como la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Piélagos, 8 de febrero de 2019.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

VIERNES, 15 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 33

**ANEXO I:**

**PARTE PRIMERA.-**

- 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1.978: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES.
- 2.- LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. EL ESTATUTO DE AUTONOMIA DE CANTABRIA.
- 3.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO. CLASES. ELEMENTOS. REQUISITOS. EFICACIA.
- 4.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: FASES, TÉRMINOS, PLAZOS.
- 5.- LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO. CLASES.
- 6.- EL MUNICIPIO. CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL.
- 7.- LA POBLACIÓN MUNICIPAL: CLASIFICACIÓN. EL EMPADRONAMIENTO. DERECHOS DE LOS VECINOS.
- 8.- LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS: COMPOSICIÓN, FUNCIONAMIENTO.
- 9.- LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES. LOS SERVICIOS MÍNIMOS.
- 10.- LA POTESTAD NORMATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES. ORDENANZAS.Y REGLAMENTOS. EL REGLAMENTO ORGÁNICO. LOS BANDOS
- 11.- EL PRESUPUESTO GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.
- 12.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. LOS FUNCIONARIOS DE HABILITACIÓN CON CARÁCTER NACIONAL.
- 13.- LA POLICIA LOCAL: RÉGIMEN JURÍDICO. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.
- 14.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. PERMISOS, LICENCIAS. VACACIONES Y JORNADA.
- 15.- LAS RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS AL SERVICIO DE LA ADMINSTRACIÓN LOCAL.
- 16.- EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO. LA SELECCIÓN DE PERSONAL.
- 17.- EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.
- 18.- LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. LA MESA DE NEGOCIACIÓN.
- 19.- EL CONTRATO DE TRABAJO. MODALIDADES. DURACIÓN.
- 20.- LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. EL DESPIDO.
- 21.- LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES. LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA. LOS CONVENIOS COLECTIVOS.
- 22.- LOS CONFLICTOS COLECTIVOS. LA HUELGA. EL CIERRE PATRONAL.
- 23.- LA SEGURIDAD SOCIAL. ACTOS DE ENCUADRAMIENTO. AFILIACIÓN, ALTAS Y BAJAS. COTIZACIÓN. ACCIÓN PROTECTORA. CONTINGENCIAS PROTEGIDAS.
- 24.- PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL I: INCAPACIDAD TEMPORAL. INCAPACIDAD PERMANENTE.
- 25.- PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL II: MATERNIDAD, PATERNIDAD, RIESGO DURANTE EL EMBARZO Y DURANTE LA LACTANCIA. OTRAS.
- 26.- PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL III: JUBILACIÓN. MUERTE Y SUPERVIVENCIA. PROTECCIÓN POR DESEMPLEO.
- 27.- LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. FUNDAMENTOS, OBJETO Y NATURALEZA. ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE PRL.
- 28.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD.
- 29.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD.
- 30.- DISPOSICIONES MÍNIMAS APLICABLES A LOS EQUIPOS DE TRABAJO. LA PROTECCIÓN INDIVIDUAL. CLASIFICACIÓN DE EQUIPOS Y DISPOSICIONES MÍNIMAS PARA LA UTILIZACIÓN.

VIERNES, 15 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 33

**PARTE SEGUNDA.-**

- 1.- LEY DE PRESUPUESTOS DEL ESTADO. GASTOS DE PERSONAL
- 2.- CONFECCIÓN CAPITULO I. GASTOS DE PERSONAL EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL. LA PLANTILLA DE PERSONAL.
- 3.- LA NÓMINA. LOS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS. INCIDENCIAS. LIQUIDACIONES. LAS PAGAS EXTRAORDINARIAS. LAS NÓMINA COMPLEMENTARIA.
- 4.- LOS EMBARGOS SALARIALES.
- 5.- LA PRODUCTIVIDAD. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN.
- 6.- LA GESTIÓN DE PERMISOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. LA FLEXIBILIDAD Y CONCILIACIÓN HORARIA: PLAN CONCILIA.
- 7.- LOS COSTES DE PERSONAL EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. LA SUBROGACIÓN.
- 8.- LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. ANÁLISIS DE DISPONIBILIDADES Y NECESIDADES DE PERSONAL.
- 9.- LA ESTRUCTURACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO. LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. DEFINICIÓN DE PUESTOS, FUNCIONES Y TAREAS.
- 10.- GESTIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. MÉTODO DE "PUNTOS POR FACTOR".
- 11.- LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO. LOS PROCESOS DE SELECCIÓN. BASES Y CONVOCATORIA. CONTENIDOS MÍNIMOS. LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.
- 12.- EL RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES.
- 13.- LAS CONTRATACIONES DE DESEMPLEADOS EN PROGRAMAS DE CORPORACIONES LOCALES.
- 14.- LAS ESCUELAS TALLER Y TALLERES DE EMPLEO.
- 15.- PROGRAMAS DE EMPLEO. AME Y LANZADERAS.
- 16.- LOS TRABAJOS DE COLABORACIÓN SOCIAL.
- 17.- LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD.
- 18.- LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA. LAS PRÁCTICAS CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES.
- 19.- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO. LAS DILIGENCIAS PREVIAS.
- 20.- LOS PLANES DE EMPLEO. EL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN. LA CARRERA HORIZONTAL. LA PROMOCIÓN INTERNA.
- 21.- LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. ESPECIAL REFERENCIA A LAS COMISIONES DE SERVICIO.
- 22.- LA TRAMITACIÓN DE PERMUTA ENTRE FUNCIONARIOS.
- 23.- LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.
- 24.- EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL. LA AUTORIZACIÓN DE COMPATIBILIDAD.
- 25.- EL PROCESO DE ELECCIONES SINDICALES.
- 26.- LA MESA DE NEGOCIACIÓN. MATERIAS. PACTOS Y ACUERDOS.
- 27.- EVALUACIÓN DE RIEGOS LABORALES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDAD PREVENTIVA.
- 28.- INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO. CONTROL DE EPIS.
- 29.- LA VIGILANCIA DE LA SALUD. ASISTENCIA SANITARIA. INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO.
- 30.- LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN MATERIA DE PRL.

VIERNES, 15 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 33

ANEXO II

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS  
PARA EL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS**

Apellidos: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
D.N.I.: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Población: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
Deseando tomar parte en las pruebas selectivas, por \_\_\_\_\_ (1) para la  
provisión, con carácter \_\_\_\_\_ (2), de una plaza de \_\_\_\_\_  
(3),  
convocada por el Ayuntamiento de Piélagos.

**MANIFIESTA**

1. QUE ADJUNTA FOTOCOPIA DEL DNI, Y TITULACIÓN EXIGIDA POR LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.
2. QUE REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA REFERIDA CONVOCATORIA.
- 3.- QUE ADJUNTA JUSTIFICACIÓN DE PAGO DE TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN Y MERITOS EN SU CASO A VALORAR EN LA FASE CONCURSO.

**SOLICITA:**

SER ADMITIDO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A LAS QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA.

EN \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
(FIRMA DEL SOLICITANTE)

- (1) Concurso, Oposición, Concurso-Oposición  
(2) Funcionario, Laboral, Interino, Laboral-Temporal  
(3) Descripción de la Plaza según las Bases

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS (CANTABRIA).**

2019/1235

CVE-2019-1235