

## 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### AYUNTAMIENTO DE CAMALEÑO

*Bases de la convocatoria para la provisión, por concurso-oposición, de una plaza de Funcionario Interino, Administrativo de la Administración General del Ayuntamiento de Camaleño.*

#### 1ª.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario interino, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza vacante de Administrativo de la Administración General, adscrita a los servicios generales del Ayuntamiento de Camaleño, de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, hasta que se proceda a su provisión por funcionario de carrera con carácter definitivo una vez incluida la vacante en la oferta de empleo público del presente ejercicio. La vacante se produce por jubilación del funcionario, justificándose la cobertura interina en tanto se tramita el procedimiento para la cobertura definitiva por funcionario de carrera. Se formará igualmente una bolsa de empleo con el objeto de elaborar relaciones de candidatos para la sustitución de funcionarios de carrera, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

#### 2ª.- Características de la plaza.

La plaza está encuadrada en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Camaleño.

La referenciada plaza tiene las siguientes características:

- Grupo: C1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativo.
- Número de vacantes: 1.
- Denominación: Administrativo de la Administración General.

El horario de trabajo es el legalmente establecido para este Ayuntamiento para la jornada completa, ajustándose a las necesidades del servicio.

Las funciones del puesto consisten fundamentalmente en trabajos propios de la administración, colaboración en la obtención y aportación de datos e informes, propuestas, expedientes, trabajos varios propios de la administración municipal, control y realización del seguimiento de archivos, registro de expedientes, y documentación. Gestión del Padrón de Habitantes. Manejo de terminales, tratamiento de textos, calculadoras, máquinas de escribir, programas informáticos, etc. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos y efectuar verificar o comprobar liquidaciones, llevar a cabo cálculos de complejidad media. Información y atención al público. Realizar tareas complementarias o similares a las anteriores que se precisen para el buen funcionamiento de la administración y sean encomendadas por sus superiores.

Las retribuciones económicas serán las fijadas para la plaza en el Presupuesto del Ayuntamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

#### 3ª.- Publicidad.

La convocatoria con estas bases se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y Boletín Oficial de Cantabria.

#### 4ª.- Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el concurso oposición.

#### 5ª.- Requisitos de los aspirantes.

a) "Ser español o nacional de un Estado miembro de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de

trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho; así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas".

b) Tener capacidad para ser contratado, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

c) Tener cumplidos los ( 16 años ) art. 56 del EBEP años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

d) Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) No hallarse incurso en causa alguna de incompatibilidad o incapacidad para acceder a un puesto de trabajo al servicio de la Administración Pública.

f) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio del empleo objeto de la convocatoria.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

#### 6ª.- Solicitudes.

##### 6.1 Participantes.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán solicitarlo mediante el modelo general de instancia que figura en el anexo II de las presentes bases, y que se podrá facilitar en el Registro General del Ayuntamiento.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo, además de sus circunstancias personales, los solicitantes deberán manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases generales, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

A la instancia, se acompañará: -Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte, así como de todos los documentos justificativos de los meritos alegados, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta merito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en las presentes bases.

##### 6.2 Plazo.

El plazo de presentación de las solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

##### 6.3 Lugar.

Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Camaleño y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, C/La Riestre s/n 39587 Camaleño (Cantabria), en horas de oficina (de 9 a 14 horas).

También podrán presentarse en la forma que se determina en el artículo 38/4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 7ª.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, en el plazo máximo de diez días, aprobará la lista

provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de tres días hábiles para subsanación de errores. Transcurrido el mismo, la Alcaldía dictará resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la misma se incluirá los titulares y suplentes del Tribunal calificador, estableciendo el lugar, día y hora de comienzo del ejercicio de fase de oposición, publicándose en el tablón de edictos del Ayuntamiento. La fase de concurso será previa a la fase de oposición (art. 4.c del R.D. 896/91).

#### 8ª.- Tribunal Calificador.

##### 8.1 Composición.

El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario con habilitación de carácter estatal.

Secretario: El de la Corporación o funcionario del Ayuntamiento en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

##### Vocales:

Cuatro representantes designados por la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Deberán designarse suplentes que, con los titulares respectivos, integrarán el Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y secretario.

##### 8.2 Titulación.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para la plaza objeto de esta convocatoria.

##### 8.3 Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante lo cual, éste, resolverá las dudas que surjan en la aplicación de las normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. El secretario del Tribunal asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

##### 8.4 Indemnizaciones por razones del servicio.

Todos los miembros del Tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de asistencias a Tribunales, establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, para la categoría segunda.

#### 9ª.- Comienzo y desarrollo del concurso-oposición.

La fecha de realización de las pruebas se anunciará en el tablón de anuncios municipal. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra W de acuerdo con la Resolución de 27 de enero de 2009, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración Pública.

#### 10ª.- Proceso selectivo.

La selección de aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición.

#### Fase de concurso:

Será previa a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los meritos alegados por los aspirantes debidamente acreditados documentalmente. El tribunal podrá acordar que ambas fases se desarrollen en la misma jornada.

Se valoraran los siguientes méritos en la fase de concurso que serán tenidos en cuenta en su periodo de realización hasta el momento de finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Haber superado exámenes en pruebas selectivas de oposición o concurso oposición para el acceso a plazas de funcionarios como Administrativo de Administración General en el Administración Local: 1.5 puntos por cada examen aprobado con un máximo de 3.

No se tendrá en cuenta la superación de pruebas para la provisión interina de vacantes. Se acreditará mediante certificación del correspondiente Ayuntamiento, donde se hubiera convocado el proceso selectivo.

b) Haber prestado servicios como Administrativo en la Administración Local, Estatal o Autonómica a razón de 0.20 puntos por cada mes completo de servicios, con un máximo de 3 puntos.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Administración correspondiente.

c) Cursos de formación realizados e impartidos por Colegios Profesionales, Entidades Publicas, Centros Oficiales, organismos de ellos dependientes o efectuados dentro de programas de formación patrocinados por entidades públicas y relativos a: informática básica (Word, Excel y Access), padrón de habitantes, registro de documentos, contabilidad local, procedimiento administrativo, organización y funcionamiento de las Entidades Locales, y Urbanismo.

Hasta 20 horas ..... 0.25 Ptos.

De 21 a 40 horas ..... 0.35 Ptos.

De 41 a 80 horas ..... 0.45 Ptos.

Más de 80 horas ..... 0.50 Ptos.

Se acreditará mediante fotocopia compulsada del título del curso realizado en el que conste contenido y duración. Caso de no acreditar el número de horas no se puntuará.

Puntuación máxima 4 puntos.

#### Fase de oposición:

Esta tendrá carácter eliminatorio y constará de un único ejercicio con dos partes: una primera parte consistirá en contestar por escrito 30 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta, durante el plazo máximo de 45 minutos; las mismas versarán sobre el desarrollo de las materias del Anexo I. En esta prueba deberán contestarse correctamente, al menos la mitad de las preguntas (15). La segunda parte del ejercicio, consistirá en resolver uno o varios supuestos práctico propuesto por el Tribunal sobre materias relacionadas con las funciones a desempeñar; esta segunda prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos. El tiempo máximo de realización de éste ejercicio con ambas partes será de 90 minutos. El tribunal podrá acordar en este ejercicio la utilización de medios informáticos.

Las calificaciones se adoptaran eliminando la nota más alta y la más baja otorgada por los miembros del tribunal y se procederá a hallar la media de las calificaciones restantes, siendo esta la calificación definitiva.

#### 11ª.- Relacion de aprobados.

Relación de aprobados, presentación de documentación y adquisición de la condición de funcionario interino.

La puntuación total de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones correspondientes a las dos partes del ejercicio de la fase de oposición. La puntuación definitiva del proceso selectivo será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso más la puntuación total obtenida en la fase de oposición. Realizadas estas opera-

ciones el Tribunal publicará la lista con la puntuación definitiva de los aspirantes, siendo el aspirante aprobado el que haya obtenido la máxima puntuación, tras lo cual se elevará la propuesta al Presidente de la Corporación.

#### 12ª.- Presentación de documentos.

El opositor propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base quinta de la convocatoria, siendo precisa la presentación de un certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, la Presidencia acordará el nombramiento como funcionario interino del aspirante propuesto y se realizará la toma de posesión en el plazo de tres días hábiles a contar desde que se le notifique el nombramiento.

Si dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, perdiendo todos sus derechos y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se procederá al nombramiento de la persona que corresponda según el orden de puntuación.

Con los aspirantes que hayan superado las pruebas se elaborará una bolsa de empleo para posteriores sustituciones, en caso de que fuera necesario.

El nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

- Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.
- Cuando por causas sobrevenidas la plaza se amortizada.
- Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron su cobertura interina.

#### 13ª.- Recursos.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo establecido en el Estatuto básico del empleado público, la Ley 7/85 de 2 de abril, RDL 781/86 de 18 de abril, RD 896/91 de 7 de junio y RD 364/ 1995 de 10 de Marzo, y demás normativa de aplicación subsidiaria, sometiéndose en las controversias que su aplicación genere a los Tribunales de la Jurisdicción de lo Contencioso – Administrativa.

Camaleño, 2 de junio de 2009.–El alcalde-presidente, Juan Manuel Guerra García.

### ANEXO I

- 1.- La Constitución Española. Contenido. Derechos y deberes fundamentales.
- 2.- Estatuto de Autonomía de Cantabria. Contenido. Competencias de la Comunidad Autónoma.
- 3.- El Municipio, concepto y elementos. El Término Municipal. Organización Territorial del Municipio. Entidades inframunicipales. Órganos del Ayuntamiento. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno. Competencias del municipio.
- 4.- El procedimiento administrativo Local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos para la pre-

sentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

5.-El acto Administrativo. Requisitos de su producción. Términos y plazos. Validez. Nulidad y anulabilidad. Conservación de los Actos Administrativos.

6.- Población Municipal. El padrón de habitantes. El Empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

7.- Funcionamiento de los Órganos Colegiados locales. Convocatoria, orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

8.- La función pública local y el personal laboral. Esquema organizativo del personal funcionario: Cuerpos, Escalas y Subescalas. Sistema de Acceso. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

9.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases de bienes. Régimen jurídico de los bienes. Diferenciación entre bienes de dominio público y patrimonial. Prerrogativas de la Administración Pública. Licencias urbanísticas.

10.- Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, de las provincias y otras entidades locales.

11.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales, Clase, Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

### ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Modelo de instancia para participar en el concurso oposición de una plaza de funcionario interino, Administrativo de administración general del Ayuntamiento de Camaleño (Cantabria).

D ..., mayor de edad, con DNI ... y domicilio para notificaciones en ..., de la localidad de ... Con teléfono número ...

EXPONE.- Que habiendo sido convocadas en el BOC pruebas selectivas para la provisión por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de funcionario interino, administrativo de administración general.

### MANIFIESTA

Primero.- Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en la misma.

Segundo.- Que se acompaña copia compulsada del DNI o pasaporte.

Tercero.- Que, en su caso, presenta la siguiente documentación a los efectos del concurso.

Superación de exámenes en pruebas selectivas. Relación de Documentos.

Prestación de servicios como Administrativo en la Administración Local, Estatal o Autonómica. Relación de Documentos.

Cursos de formación. Relación de Documentos.

Cuarto.- Que se compromete, en caso de ser propuesto/a para el correspondiente nombramiento, a tomar posesión y prestar juramento o promesa conforme a lo determinado en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Por lo cual solicita:

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso oposición de una plaza de Administrativo interina.

En ... a ... de ... 2009

EXCLUIDOS

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMALEÑO (CANTABRIA)

Diligencia.- Para hacer constar que las presentes Bases y convocatoria han sido aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 15 de junio de 2009.

La secretaria, María Alcántara Zapico.  
09/9518

### AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

*Aprobación provisional de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico Medio de Instalaciones Deportivas y constitución de una bolsa de trabajo.*

«Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 1.326/2009, de 15 de junio, se ha resuelto aprobar el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionario de carrera, sistema concurso-oposición libre, de una plaza clasificada en la subescala técnica de la escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Diplomado, con destino a la provisión del puesto de trabajo, f-13, TÉCNICO MEDIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, grupo B (A<sub>2</sub>) y constitución de una bolsa de trabajo.

En cumplimiento de lo previsto en la base sexta de las Bases reguladoras del presente proceso selectivo, la relación completa de aspirantes se encuentra expuesta en el Tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales y página web municipal [www.castrourdiales.net](http://www.castrourdiales.net).

Castro Urdiales, 15 de junio de 2009.-El alcalde-presidente, Fernando Muguruza Galán.  
09/9623

### AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

*Relación definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para cubrir, mediante concurso-oposición, una plaza de Oficial Primera, especialidad Electricista; designación del Tribunal Calificador, y fecha de comienzo del primer ejercicio.*

De conformidad con lo establecido en la base cuarta de las publicadas en el BOC, de fecha 11 de junio de 2003, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2002, por la que se convocan pruebas selectivas para la provisión mediante concurso oposición de una plaza de personal laboral para consolidación de empleo temporal, categoría oficial de primera, especialidad electricista, mediante Resolución de Alcaldía nº 0265/2009 de fecha 15 de junio de 2009 se ha adoptado el siguiente acuerdo cuya parte dispositiva dice lo siguiente:

PRIMERO.- Elevar a definitiva la relación de aspirantes admitidos y excluidos que figuran en esta relación:

#### ADMITIDOS

Apellidos	Nombre	D.N.I
1. ALONSO GÓMEZ	SERAPIO	72047914T
2. BECERRIL FERNÁNDEZ	SILVERIO	13930995X
3. CAGIGAS HERRERA	JOSÉ LUIS	7203980Z
4. GONZÁLEZ ZABALA	SALVADOR	13938440 A
5. MARTINEZ SÁNCHEZ	OSCAR	72138133J
6. MÉNDEZ FERNÁNDEZ	JOSÉ LUIS	13890667R
7. MONTES QUIJANO	BERNARDO	13915483T
8. OLMEDA CUEVAS	MANUEL	13979290M
9. PÉREZ AJA	JOSÉ ANTONIO	13752242J
10. REVUELTA GÓMEZ	AURELIO	13908887M

01.- JUNCO CUEVAS, ANIBAL. 72127639F ( 5 )

Causas de exclusión:

- (1) Presentar la instancia fuera de plazo.
- (2) No acreditar el pago de los derechos de examen, conforme al apartado 4 c) de la Base tercera de la convocatoria.
- (3) No adjuntar a la instancia los documentos establecidos en el apartado 4 a) de la Base tercera de la convocatoria.
- (4) No adjuntar a la instancia los documentos establecidos en el apartado 4 b) de la Base tercera de la convocatoria ( los méritos relacionados con titulaciones o con expedientes académicos se acreditarán mediante el correspondiente título o expediente académico.
- (5) No presentar instancia conforme al modelo que se indicaba en el anexo II de la convocatoria.

SEGUNDO.- Hacer pública la determinación nominal de la composición del tribunal calificador correspondiente a estas plazas:

a) Presidente: D. Germán Fernández González.

Suplente: D. Luis M<sup>a</sup> Fernández González.

b) Secretario: D. Jesús Álvarez Montoto.

Suplente: D<sup>a</sup>. Ana Royuela González.

c) Vocales:

1.- Representante Comunidad Autónoma:

Titular: D. Antonio García López.

Suplente: D. Ricardo Alea Yanci.

2.- Representante sindical a propuesta del Comité de personal laboral.

Titular: D. Francisco Javier Vidal Peláez.

Suplente: D<sup>a</sup>. Julia M<sup>a</sup>. Caballero Morales.

3.- Concejal del Equipo de Gobierno:

Titular: D. Julio Fernández Lledías.

Suplente: D. Manuel Sañudo Sainz.

4.- Un Concejal designado por los grupos políticos de la oposición.

Titular: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Carmen González Fernández.

Suplente: D. Miguel García Cayuso.

Lo que se hace público al efecto de posibles causas de recusación que puedan interponer los interesados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

TERCERO.- La celebración del primer ejercicio tendrá lugar el día 10 de septiembre de 2009, a las diez horas, en la Casa de Cultura, sita en la Robleda, de esta localidad de Puente San Miguel, debiendo comparecer los opositores provistos del Documento Nacional de Identidad.

CUARTO.- Publíquese esta Resolución en el BOC y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Reocín, 16 de junio de 2009.-El alcalde, Germán Fernández González.  
09/9707

### AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

*Relación definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para cubrir, mediante concurso-oposición, una plaza de Oficial Primera, especialidad Reparación, Mantenimiento y Limpieza de Infraestructuras Municipales.*

De conformidad con lo establecido en la base cuarta de las publicadas en el BOC, de fecha 11 de junio de 2003, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2002, por la que se convocan pruebas selectivas para la provisión mediante concurso oposición de una plaza de personal laboral para consolidación de empleo temporal, categoría oficial de primera, especialidad reparación, mantenimiento y limpieza de infraestructuras municipales, mediante Resolución de Alcaldía nº 0264/2009 de fecha 15 de junio de 2009 se ha adoptado el siguiente acuerdo cuya parte dispositiva dice lo siguiente: