

Por Resolución Presidencial nº 1.050 de fecha de 13 de marzo de 2.009, se han aprobado las siguientes **BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIA/O DE CARRERA, PERTENECIENTES AL GRUPO A, SUBGRUPO 1, DE CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA, APARTADO 2, DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, QUE REGULA EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (B.O.E. DÍA 13 DE ABRIL) , ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE SUPERIOR, DENOMINACIÓN TÉCNICA/O SUPERIOR LICENCIADA/O EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN. MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE.**

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE de una plaza de funcionaria/o de carrera, pertenecientes al Grupo A Subgrupo 1, de conformidad con la Disposición Transitoria Tercera, apartado 2, de la ley 7/2007, de 12 de abril, que regula el Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. día 13 de abril), Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, denominación Técnica/o Superior Licenciada/o en Ciencias de la Información, vacante en la plantilla de Funcionarios de la Diputación Provincial de Jaén y de sus Organismos Autónomos, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2009.

SEGUNDA.- Requisitos que han de reunir las/los aspirantes.

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Ser español/la o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Licenciada/o en Ciencias de la Información o equivalente

en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

TERCERA.- Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial y se efectuarán en el modelo anexo incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33 % y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2.004 de 3 de diciembre que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Se deberán adjuntar, fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartado a), b) y c) serán los siguientes:

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 2) Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

A las instancias deberán acompañarse los originales o fotocopias, compulsadas por la Administración Pública, de las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por las/los interesadas/os conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de instancias. Tampoco serán valorados los que no sean documentos originales, o en su caso, las fotocopias no compulsadas.

CUARTA.- Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Jaén o por los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

QUINTA.- Derechos de examen y exenciones.

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 18,03 euros en la cuenta número 2092 0010 191100000013 abierta a nombre de la Diputación Provincial de Jaén en la Caja Provincial de Ahorros de Jaén.

Estarán exentas/os del pago de tasa de examen las/los discapacitadas/os con discapacidad igual o superior al 33%, la cual habrá de acreditarse expresamente mediante certificación de la Administración competente, sin la cual, se desestimará la alegación efectuada debiendo abonar los derechos de examen.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de las/los interesadas/os, exclusivamente en los supuestos previstos en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa.

En el documento de ingreso se consignará el nombre de la/del interesada/o y la denominación de la plaza a la que se opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

SEXTA.- Lista de admitidas/os y excluidas/os.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concederá a las/los aspirantes excluidos. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos.

Asimismo el Ilmo. Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección de las/os aspirantes.

La selección constará de dos fases: una de CONCURSO y otra de OPOSICIÓN. La fase de Concurso será previa a la de Oposición. Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

1.- Fase de Concurso

A) Méritos Profesionales:

Servicios prestados:

* Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto

de Técnica/o Superior Licenciada/o en Ciencias de la Información , 0,20 puntos

* Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de Técnica/o Superior Licenciada/o en Ciencias de la Información, 0,050 puntos.

Puntuación máxima por este apartado 10 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial.

* Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días,	0,30 puntos
De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días	0,40 puntos
De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días	0,60 puntos
De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días	0,80 puntos
De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días	1,00 punto
De más de 200 horas o más de 40 días.	2,00 puntos

*Por la participación como Director, Coordinador o Ponente:

Hasta 14 horas o 2 días,	0,50 puntos
De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días	0,60 puntos
De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días	0,80 puntos
De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días	1,00 puntos
De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días	2,00 punto
De más de 200 horas o más de 40 días.	3,00 puntos

Los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas y dirección, coordinación o ponencia en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

Puntuación máxima por este apartado 4 puntos.

C) Ejercicios superados en Régimen Local:

Por cada ejercicio de régimen local superado 0,50 puntos.

Puntuación máxima por este apartado 1 punto.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados, el grupo de titulación y que las funciones desarrolladas han sido de Técnica/o Superior Licenciada/o en Ciencias de la Información.

B) CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

2.- Fase de Oposición.

Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno práctico y otro teórico.

A) Ejercicio Práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por la/el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las Materias Específicas del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de una hora.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por las/los propias/os aspirantes, dicha lectura será pública y la no comparecencia de la/del aspirante se entenderá que desiste de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

B) Ejercicio Teórico: Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre Materias Comunes del Programa, el tiempo de duración será determinado por el Tribunal. Será valorado hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados las/los que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal pondrá en conocimiento de las/los aspirantes el sistema de corrección, antes de la realización de las pruebas.

OCTAVA.- Desarrollo de los Ejercicios.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidas/os y excluidas/os se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por las/los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el lugar en que se hubiere celebrado el anterior ejercicio. Entre las distintas fases del proceso selectivo deberá transcurrir un mínimo de 72 horas. La duración máxima entre los ejercicios de la fase de oposición no podrá superar los 45 días.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las/los aspirantes para que acrediten

su personalidad.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición las/los opositoras/res podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Las/los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas/os quienes no comparezcan.

NOVENA.- Tribunal Calificador.

PRESIDENTE: Una/un funcionaria/o de Carrera designado por el Ilmo. Sr. Presidente.

VOCALES:

- Dos funcionarias/os de Carrera, designadas/os por el Ilmo. Sr. Presidente.
- Un funcionario de Carrera de la Comunidad Autónoma Andaluza, experto en la materia designado por el Ilmo. Sr. Presidente.

SECRETARIO:

Funcionaria/o de Carrera del Área de Organización, Recursos Humanos y Nuevas Tecnologías de la Diputación Provincial designada/o por el Ilmo. Sr. Presidente, con voz y voto.

La designación de las/los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad mas uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituido por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad. Las/los vocales deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/ras especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesores/ras colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DÉCIMA.- Relación de aprobadas/os, presentación de documentación y nombramiento de funcionaria/o.

La lista de los méritos de cada opositor, así como las puntuaciones en cada ejercicio se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará

el nombre de la/del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de funcionaria/o de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

En caso de empate se resolverá a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación, según el siguiente orden:

1º.- De quién hubiere obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

2º.- De quién hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

3º.- Cualquier otra situación, será resuelta por el Tribunal.

La/el aspirante propuesta/o presentarán en el Área de Organización, Recursos Humanos y Nuevas Tecnologías de la Diputación Provincial, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, la/el aspirante propuesta/o no presentase la documentación, no podrá ser nombrada/o funcionaria/o de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

La/el aspirante seleccionada/o deberá someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionaria/o, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por la Diputación Provincial a fin de comprobar que la/el misma/o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DÉCIMO PRIMERA.- Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, 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 las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

BASE FINAL.- Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las/los interesadas/os, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEGUNDO: Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIPUTADO-DELEGADO
DE ORGANIZACIÓN,
RECURSOS HUMANOS Y NUEVAS
TECNOLOGÍA

Fdo.: José Luis Hidalgo García

ANEXO

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Características y estructura.
2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes.
5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial al interesado. Colaboración y Participación de los ciudadanos en la Administración.
6. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez.
7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
10. Régimen Local español: Evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. Organización y competencias municipales y provinciales.
12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases, procedimiento de elaboración y aprobación.
13. El Servicio Público Local: concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.
14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatorias, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
15. Personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
16. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
17. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
18. El Presupuesto de las Entidades Locales: elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.
19. Conceptos Generales: Género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación directa e indirecta, discriminación salarial, Acoso por sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad entre hombres y mujeres: Igualdad de derechos, de trato y oportunidades. Normativa sobre igualdad de género a nivel Estatal y Autonómico.

20. Transversalidad de género. Concepto de Mainstreaming: Enfoque integrado de género en las Políticas Públicas. Violencia de género. Concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y Protección Integral.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Información y Administración Local. Preceptos legales.
2. Nociones generales sobre Comunicación Institucional.
3. Formas, contenidos y productos de la Comunicación Institucional.
4. Instrumentos para la Comunicación Institucional.
5. Normas de estilo y deontológicas en la Comunicación Institucional.
6. Especificidades de la Comunicación Institucional aplicada a las Diputaciones Provinciales.
7. Aportaciones de una política de comunicación al desarrollo de un territorio.
8. Origen y concepto de los gabinetes de comunicación.
9. Gabinete de Comunicación Institucional.
10. Funciones de los gabinetes de comunicación en la Administración Local.
11. Profesionalización de los gabinetes de comunicación institucionales.
12. La figura del Dircom.
13. Las Relaciones Públicas en la Comunicación Institucional.
14. Gestión de la comunicación interna.
15. Elementos esenciales de un Plan de comunicación interna para la Diputación Provincial de Jaén.
16. Intranet.
17. La comunicación en crisis.
18. La Comunicación Política
19. La Comunicación Corporativa.
20. Imagen corporativa.
21. Auditoría de imagen.
22. Manual de gestión comunicativa.
23. Identidad visual.
24. Consultoras de comunicación e imagen.
25. El desarrollo de un programa de comunicación de citymarketing.
26. La comunicación externa.
27. Relaciones entre el gabinete de comunicación y los medios.
28. Atención especializada a los medios de comunicación.
29. Planificación y gestión de eventos institucionales.
30. Los medios de comunicación en los eventos oficiales.
31. Estructura informativa en la provincia de Jaén
32. La prensa escrita jiennense.
33. La radio en la provincia de Jaén
34. La televisión en la provincia de Jaén.
35. Marco legal para la televisión digital terrestre.
36. La información en Internet.
37. La prensa digital en Jaén.
38. Ética en internet.
39. Diseño de páginas web.
40. Escribir para la web.

41. Accesibilidad de las páginas web.
42. La Diputación Provincial de Jaén en internet.
43. Publicidad: definición, características y tipos.
44. Publicidad institucional.
45. Mecanismos de la acción publicitaria.
46. Medios de publicidad.
47. Fases de una campaña publicitaria.
48. La Publicidad en la Diputación Provincial de Jaén..
49. La Administración al servicio de los ciudadanos. Comunicación y atención al ciudadano.
50. Organización del trabajo y trabajo en equipo en la Administración.
51. El márketing de los servicios públicos.
52. La autonomía local como principio constitucional.
53. El papel de las diputaciones provinciales en la conexión entre lo global y lo local.
54. La Diputación Provincial de Jaén: una institución centenaria.
55. La Diputación Provincial de Jaén en la actualidad.
56. La Diputación Provincial de Jaén y su relación con los ayuntamientos.
57. Áreas de la Diputación Provincial de Jaén y líneas de actuación.
58. La dimensión medioambiental de la Diputación Provincial de Jaén.
59. Desarrollo sostenible: El programa Agenda 21 para la provincia de Jaén.
60. Políticas para la cohesión territorial.
61. Políticas para la ampliación de oportunidades de desarrollo.
62. La cultura del olivar.
63. El sector oleícola en la provincia jiennense.
64. El turismo en Jaén. Evolución histórica.
65. Nuevos yacimientos de empleo y sistemas productivos locales.
66. La política social.
67. Acción cultural y deportiva.
68. La Administración y el Gobierno Electrónico.
69. La participación de los ciudadanos en la sociedad de la información y el conocimiento.
70. El Servicio de Información Ciudadana y Comunicación Social de la Diputación Provincial de Jaén.
71. El Plan Estratégico de la provincia de Jaén.
72. Nuevo espacio para el desarrollo: ActivaJaén.



SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Identificación de la convocatoria

<i>Plaza a la que aspira:</i> TÉCNICA/O SUPERIOR LICENCIADA/O EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN			
<i>Sistema de Acceso:</i> LIBRE	<i>Procedimiento:</i> CONCURSO- OPOSICIÓN	<i>Naturaleza:</i> FUNCIONARIA/O	<i>Oferta de Empleo Público de:</i> 2009

Identificación de la/del interesada/o

<i>Primer apellido:</i>		<i>Segundo apellido</i>		<i>Nombre:</i>	
<i>D.N.I.:</i>	<i>Fecha de Nacimiento:</i>	<i>Lugar de Nacimiento:</i>	<i>Provincia de nacimiento:</i>		
<i>Domicilio: (a efectos de notificaciones)</i>		<i>Número:</i>	<i>Piso:</i>		
<i>Localidad del Domicilio:</i>		<i>Provincia del Domicilio:</i>	<i>Teléfono fijo:</i>		
			<i>Teléfono móvil:</i>		

Otros datos que hacen constar (Discapacidad, adaptación de tiempos, medios, etc...)

--

Meritos que alega:

En caso necesario utilice el dorso de la solicitud para el detalle de méritos alegados, rubricando al terminar el mismo.

DECLARACION:

La/el abajo firmante SOLICITA SER ADMITIDA/O a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma, y que REÚNE todos los requisitos y condiciones exigidos para el ingreso en la función pública y los especialmente señalados en la Base Segunda de la convocatoria arriba identificada.

En _____ a _____ de _____ de 2.009.

Fdo.: _____



Nombre y rubrica

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN.