

Información; don Pedro Hernández Hernández Costa, de la Sección de Análisis y Control de Planes.

Actuará de Vocal-Secretario: Don Carlos Pérez Conde, de la Subdirección General de Personal.

Vocales suplentes:

Tercio de funcionarios de los Centros de Formación: Don Francisco García García, de Sevilla; don José Martín Martín, de Bilbao; don Antonio Núñez Fernández, de Zaragoza; don Ricardo Martínez Bereijo, de Santiago de Compostela; doña Raquel Macía Rubio, de Valencia; don Enrique Miguel Destal Novoa, de Bilbao; don Fulgencio García Soriano, de Valencia; don Francisco Rosa Merino, de Sevilla; doña Mercedes Álvarez García Paño, de Oviedo; don Angel Agustín Ramos Dispa, de Las Palmas; doña María Elisa Fernández Quirós, de Madrid; don Emiliano Biesa Cortés, de Madrid; don Vicente Barrio Monterrubio, de Madrid; don Manuel de Bustos Navarro, don Enrique Berlanas Esquilas y don Vicente Ortola Vara, de la Caja Postal de Ahorros.

Tercio de funcionarios de la Escala de Oficiales: Doña María Josefa Colás Correa, de Zaragoza; doña Josefa Mohedano Díaz, de Cádiz; doña Amparo Aznar Salmerón, de Pamplona; doña Laura Florencia Ruiz Dousell, de Madrid; doña Felisa Oteiza Delar, de San Sebastián; doña María Concepción Fernández Fernández, de Santander; doña Josefa Gil Moya, de Murcia; don Jesús Herrera Carrillo, de Murcia; don Salustiano Morán Criado, de Salamanca; don José Luis González Pando, de Oviedo; don Leandro Castro Martín, de Alcalá de Henares; don Agustín Alarcón García, de Barcelona; doña María José Pérez Sanz, de Las Palmas; doña María Purificación Herrero Martín, de Ibiza; doña María Mercedes Aira Páez, de Madrid; y don Jesús del Pozo Hidalgo, de Madrid.

Tercio de libre designación: Don Salvador Gómez López y don Miguel Guillamón García, de la Inspección General; don Gustavo Simoneau Sanz y don Wenceslao Cámara Andrea, de la Subdirección General de Correos; don Jesús Martínez Caballero y don Salvador Rodríguez Bustelo, de la Subdirección General de Telecomunicación; don Pedro Cuadrado Maeso y don Deogracias de la Rosa Alba, de la Subdirección General de Administración Económica; don Jacinto Linacero Fuentes y don Gonzalo Brunet Ayllón, de Madrid; don Antonio Bardón González, de la Subdirección General de Personal; don Felipe Merino García y doña Donila de Frutos Andrés, de los Servicios Postales, de Madrid; don Jesús Solana Caro, de los Servicios de Telecomunicación, de Madrid; don Luis Chillón Sanz, de la Sección de Normas y Relaciones Internas, y don Santiago Bartolomé Reinoso, de la Sección de Coordinación y Tramitación.

Actuará de Vocal-Secretario suplente: Don Antonio Bardón González.

Lo digo a V. S.

Dios guarde a V. S.

Madrid, 4 de mayo de 1981.—El Director general, Miguel Angel Eced Sánchez.

Sr. Subdirector general de Personal.

M^o DE ADMINISTRACION TERRITORIAL

10611

RESOLUCION de 6 de abril de 1981, de la Dirección General de Administración Local, por la que se convoca pruebas selectivas restringidas entre Secretarios habilitados para acceso a la Escala de Secretarios de Ayuntamiento a extinguir.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.º del Real Decreto 2725/1977, de 15 de octubre, esta Dirección General ha resuelto convocar pruebas selectivas restringidas entre Secretarios habilitados para acceso a la Escala de Secretarios de Ayuntamiento a extinguir.

Dichas pruebas se registrarán por las bases de esta convocatoria y con sujeción al programa o cuestionario, que a continuación se inserta como anexos I y II y, con carácter supletorio, por lo dispuesto en el Real Decreto 3046/1977, de 6 de octubre, que aprueba el texto articulado parcial de la Ley 41/1975 y en el Reglamento General para ingreso en la Administración Pública, aprobado por Decreto 1411/1968, de 27 de junio.

Madrid, 6 de abril de 1981.—El Director general, Francisco Javier Soto Carmona.

ANEXO I

Bases de la convocatoria de pruebas selectivas restringidas para acceso a la Escala de Secretarios de Ayuntamiento a extinguir

I. Normas generales

Primera.—Las pruebas selectivas serán organizadas por el Instituto de Estudios de Administración Local y constarán de las siguientes fases:

- 1.ª Realización de tres ejercicios.
- 2.ª Curso selectivo.

Segunda.—Requisitos de los candidatos.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas quienes hayan sido confirmados en propiedad como Secretarios habilitados, en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto 2725/1977, y en la fecha de finalizar el plazo de presentación de solicitudes estén en situación de servicio activo.

Tercera.—Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas dirigirán solicitud, con arreglo al modelo adjunto, al Director del Instituto de Estudios de Administración Local, en el plazo de treinta días hábiles siguientes al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». En la solicitud se hará constar expresamente que el aspirante reúne los requisitos para concurrir a estas pruebas selectivas restringidas, y a tal fin acompañará certificado del Gobierno Civil correspondiente, acreditativo del cumplimiento de lo dispuesto en el apartado cuarto de la Resolución de la Dirección General de Administración Local de 7 de noviembre de 1978 («Boletín Oficial del Estado» del 23) y de la situación administrativa actual.

3.2. Con la solicitud se acompañarán dos fotografías de tamaño corriente en documento de identidad, a cuyo dorso figurarán reseñados los dos apellidos y el nombre del aspirante.

3.3. Asimismo deberá hacerse mención en la solicitud de los títulos, servicios y méritos que los aspirantes estimen conveniente consignar y que, en su día, habrán de acreditar documentalmente.

3.4. La presentación de solicitudes se hará en la Secretaría General del Instituto de Estudios de Administración Local (Santa Engracia, número 7, Madrid-10), si bien podrá llevarse a efecto igualmente en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

3.5. Los derechos de inscripción serán de 1.000 pesetas.

3.6. Cuando el pago de derechos se realice por giro postal o telegráfico, los aspirantes deberán hacer constar en la solicitud la fecha del giro y el número del resguardo del mismo, y cuando se haga directamente en la Secretaría General del Instituto se entregará a propio tiempo la solicitud, retirando el recibo correspondiente.

3.7. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en el caso de que la solicitud adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o aporte los documentos preceptivos, con el apercibimiento de que si no lo hiciese se archivará su instancia sin más trámites.

Cuarta.—Lista de admitidos y excluidos.

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección del Instituto aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado» y en el tablón de anuncios del Instituto.

4.2. Los interesados podrán formular la reclamación prevista en el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en el plazo de quince días, a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la lista provisional. Las reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el citado periódico oficial. Contra dicha resolución, podrán los interesados interponer recurso de alzada ante el Ministro de Administración Territorial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.º del Reglamento de 22 de julio de 1967.

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

Quinta.—Tribunal.

5.1. El Tribunal que juzgará los ejercicios será constituido en la forma y número que determine la Comisión Permanente del Consejo de Patronato del Instituto de Estudios de Administración Local, siendo nombrados sus miembros por el Director del Instituto de Estudios de Administración Local.

5.2. Se podrán nombrar Vocales suplentes en el mismo número que el de titulares, actuando unos y otros indistintamente.

5.3. Se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado» la composición del Tribunal; sus miembros deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes.

5.5. El Tribunal, por mayoría de votos, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de estas bases, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos.

II. Ejercicios selectivos

Sexta.—Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1. Se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» anuncio convocando a la realización de los ejercicios, indicando fecha, hora y lugar del primero de ellos. Este anuncio será publicado, al menos, con quince días de antelación de la fecha fijada. Los ejercicios segundo y tercero se realizarán en días sucesivos, anunciándose, al final de cada uno, la hora y el lugar del siguiente.

6.2. Los candidatos serán convocados para cada ejercicio mediante llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas quienes no comparezcan.

Séptima.—Ejercicios.

7.1. El cuestionario por el que habrá de regirse los ejercicios será el que figura como anexo II.

7.2. El primer ejercicio, en el que se valorará la formación general del candidato, consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, un tema, elegido por aquél, de entre tres propuestos por el Tribunal, relativos a materias del cuestionario, aunque no se atengan a epígrafes concretos del mismo.

7.3. El segundo ejercicio consistirá en resolver, por escrito, el supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine. Para la realización de este ejercicio dispondrán los aspirantes de tres horas, pudiendo utilizar los textos, libros y apuntes que consideren necesarios.

7.4. El tercer ejercicio consistirá en desarrollar, por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas, cinco temas, de entre los comprendidos en el programa anexo a esta convocatoria, uno por cada una de las distintas materias.

Octava.—Calificación de los ejercicios.

La calificación de los tres ejercicios será conjunta, siendo preciso para superar la prueba un mínimo de 15 puntos y no haber sido calificado con cero ninguno de los ejercicios. La nota máxima será de 30 puntos.

Novena.—Lista de aprobados y aportación de documentos.

9.1. Una vez terminados los ejercicios selectivos, el Tribunal publicará, en el tablón de anuncios del local donde tenga su sede, la relación de aprobados, por el orden determinado por la puntuación de los ejercicios, y elevará dicha relación a la Dirección del Instituto.

9.2. Para formar la lista definitiva de los aspirantes a quienes se declaren ingresados en la Escuela Nacional de Administración Local, para realizar el curso selectivo, la Dirección del Instituto se ajustará a las pruebas del Tribunal, ordenando a aquellos aspirantes por su puntuación. Los empates serán resueltos en favor de la mayor edad.

9.3. Los aspirantes admitidos al curso selectivo presentarán en la Secretaría General del Instituto, dentro del plazo de treinta días hábiles, a partir de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la relación de admitidos, los documentos acreditativos de su condición de Secretarios habilitados, los títulos, servicios y méritos alegados en la solicitud.

9.4. Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación anterior, no podrán seguir el curso selectivo en la Escuela Nacional de Administración Local y quedarán anuladas todas sus actuaciones en las pruebas selectivas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir.

III. Curso selectivo

Décima.—El curso selectivo será organizado por el Instituto de Estudios de Administración Local.

El contenido, calendario y lugares de realización del curso selectivo, así como las demás normas que hayan de regularlo, serán establecidas oportunamente por la Dirección del Instituto.

Undécima.—Al término del curso selectivo se realizarán pruebas o exámenes finales ante Tribunales designados por la Dirección del Instituto de Estudios de Administración Local, valorándose conjuntamente el resultado de estas pruebas y las calificaciones alcanzadas a lo largo del curso. Quienes sean declarados no aptos para ingreso en la Escala de Secretarios de Ayuntamiento a extinguir, decaerán en todos sus derechos, quedando sin efecto todas sus actuaciones en las pruebas selectivas.

Duodécima.—Concluido el curso selectivo, los participantes en el mismo serán calificados definitivamente. Esta calificación se formará por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios selectivos y la alcanzada en el curso.

Decimotercera.—Por la Dirección del Instituto se elevará a la Dirección General de Administración Local propuesta de integración en la Escala de Secretarios de Ayuntamiento a extinguir, por el orden de prelación determinado por la calificación definitiva.

Decimocuarta.—Los ingresados en la Escala estarán sujetos al Estatuto establecido por el Real Decreto 2725/1977, de 15 de octubre, y disposiciones complementarias.

IV. Norma final

Decimoquinta.—Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquélla y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO II

Cuestionario para la fase de ejercicios selectivos de las pruebas para acceso a la Escala de Secretarios de Ayuntamiento a extinguir

I. Derecho político y constitucional

1. El Estado. Estado y Derecho. Formas de Estado. Funciones del Estado.
2. La Constitución. Concepto. Clases. Valor de las normas constitucionales.
3. Derechos fundamentales. Clases. Garantías de las libertades y derechos fundamentales.
4. Las formas de Gobierno.
5. El poder legislativo. Las Cortes Generales. Funciones normativas. Otras funciones del Parlamento.
6. La función ejecutiva. Las relaciones del legislativo y el ejecutivo. El Gobierno: Integración y funciones.
7. Organización territorial del Estado. Significado de los Estatutos de Autonomía.
8. El sufragio. Formas y técnicas de articulación. Distintos tipos de elecciones.

II. Derecho administrativo

1. La Administración pública y el Derecho administrativo. Las fuentes del Derecho administrativo. El principio de legalidad y jerarquía de las normas. La Ley como fuente del Derecho administrativo. Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley.
2. El Reglamento. Clases. Límites de la potestad reglamentaria. Impugnaciones contra los Reglamentos ilegales. Otras fuentes del Derecho administrativo.
3. La personalidad jurídica de la Administración pública. Clases de personas jurídicas públicas. Capacidad de las personas jurídicas públicas. El administrado. La capacidad del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
4. Aspectos jurídicos de la organización administrativa. Concepto y clases de órganos. Principios de organización. Estudio especial de los principios de jerarquía y de competencia. Desconcentración y delegación de atribuciones.
5. Organos superiores de la Administración del Estado. Presidente y Vicepresidentes del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno. Otros órganos centrales de la Administración estatal. Los Organos periféricos de la Administración Central. Los Gobernadores civiles.
6. La Administración Institucional. Las Corporaciones públicas. Cámaras y Colegios profesionales. Los Organismos autónomos: Concepto, creación y régimen jurídico. El control de la actividad de los Organismos autónomos.
7. Las Comunidades autónomas. Principios de organización. Competencias.
8. Los actos administrativos. Concepto y clase. Potestades discrecional y reglada y su ejercicio al realizar actos administrativos.
9. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.
10. El Procedimiento administrativo. Principios generales y fases del procedimiento general. Procedimientos especiales.
11. El silencio administrativo: Negativo y positivo.
12. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
13. Los recursos administrativos. Clases. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso de revisión.
14. Las especialidades de la vía de recurso en materia fiscal. La materia económico-administrativa: Actos impugnables ante los Tribunales Económico-Administrativos. El recurso de reposición previo a la vía económico-administrativa. Tramitación de las reclamaciones económico-administrativas. La suspensión de los actos recurridos.
15. Administración y Jurisdicción. El Juez ordinario y la legalidad administrativa. Las reclamaciones administrativas previas a las vías civil y laboral. Sustitución procesal de la Administración: Supuestos legales.
16. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.
17. Los Contratos administrativos. Nociones generales y legislación reguladora. Clases.
18. El procedimiento de contratación y en especial la selección de contratistas. Derechos y deberes de los contratistas y de la Administración. Extinción de los contratos.
19. Los Derechos reales administrativos. El dominio público: Concepto y bienes que lo integran. Régimen jurídico del do-

minio público. Uso y aprovechamiento. El patrimonio privado de la Administración.

20. La intervención administrativa en la propiedad privada. Estudio especial de la expropiación forzosa.

21. Las prestaciones obligatorias de los particulares a la Administración. Prestaciones personales.

22. Responsabilidad de la Administración e indemnización por daños.

23. Las formas de la actividad administrativa. La actividad de policía y las sanciones administrativas. El fomento y sus medios.

24. El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión del servicio público. La concesión.

25. Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Estructura de la función pública española. La legislación sobre funcionarios civiles del Estado. Nacimiento y extinción de la relación funcional. Contenido de la relación funcional. Deberes y derechos de los funcionarios. Los derechos económicos.

26. Los derechos pasivos de los funcionarios. La Seguridad Social de los funcionarios. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servicios públicos.

III. Administración Local y nociones de Derecho urbanístico

1. La Administración Local. Concepto y evolución en España. Entidades que comprende. La legislación de régimen local. La reforma del Régimen Local en España.

2. La provincia en el Régimen Local. Organización y competencias de la provincia. Planes provinciales de obras y servicios.

3. La comarca, sus clases y elementos caracterizantes. Realidad y perspectivas en el Derecho local español. La comarcalización de servicios estatales y locales. La supramunicipalidad ante el fenómeno metropolitano. Las áreas metropolitanas en el Derecho español.

4. El municipio. Organización y competencias del municipio.

5. El término municipal. La población. El empadronamiento.

6. Las Mancomunidades Municipales. Las agrupaciones municipales forzosas. Las Entidades Locales Menores. Sus principales problemas.

7. Régimen de los municipios con población inferior a 5.000 habitantes.

8. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

9. El acto administrativo en la esfera local. El procedimiento administrativo en las Entidades locales.

10. Los recursos administrativos contra actos de las Entidades locales. La revisión de los actos administrativos locales por la jurisdicción contenciosa.

11. Los órganos de gobierno provinciales. La Presidencia de la Diputación Provincial. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones informativas.

12. Los órganos de gobierno municipales. El Alcalde. Elección. Deberes y atribuciones.

13. El Ayuntamiento. Composición. La elección de Concejales. El Pleno y la Comisión Permanente. Régimen de sesiones.

14. La organización de los servicios administrativos locales. La Secretaría General. Intervención y Depositaria de Fondos. Otros servicios administrativos.

15. Relaciones entre Administración estatal, autonómica y local. Organismos de la Administración estatal y autonómica competentes respecto de las Entidades Locales.

16. Los contratos administrativos en la esfera local. Legislación reguladora. Clases de contratos administrativos locales.

17. Requisitos procedimentales de los contratos administrativos locales. Consideración especial de la selección de contratistas. Régimen jurídico de los contratos locales.

18. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local.

19. El patrimonio de las Entidades Locales. Los bienes comunales. Los montes vecinales en mano común. Los bienes de las Entidades Locales Menores.

20. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.

21. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Consideración especial de la concesión.

22. La Función Pública Local y su organización. Los Cuerpos Nacionales de Administración Local. Los grupos de funcio-

arios de Administración General y Especial de las Entidades Locales. Los Secretarios habilitados y la Escala de Secretarios de Ayuntamiento a extinguir.

23. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Los derechos económicos. La Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local. Organización colegial y asociaciones sindicales de los funcionarios públicos locales.

24. El personal contratado de las Entidades Locales. Clases de contratos. Contratos administrativos y laborales.

25. La legislación sobre régimen del suelo y sus principios inspiradores. La competencia urbanística municipal.

26. Significado del Plan Urbanístico. Tipología de planes. La jerarquía de los planes. Proyectos de delimitación del suelo urbano. Municipios sin norma de ordenación.

27. El planeamiento municipal. Los Planes Generales Municipales de Ordenación. Los Planes Parciales de Ordenación. Proyectos de urbanización. Los programas de actuación urbanística. Procedimiento de aprobación y revisión.

IV. Derecho financiero y Haciendas locales

1. Hacienda Pública y actividad financiera. Los sujetos de la actividad financiera. El gasto público. Sus efectos. Control del gasto público. Los ingresos públicos. Clases.

2. Los ingresos extraordinarios. La Deuda Pública.

3. El sistema tributario español. La Ley General Tributaria. Principios inspiradores. Infracciones y sanciones tributarias.

4. Las principales figuras impositivas del sistema tributario español.

5. El presupuesto. Nociones generales. Clases. Los principios presupuestarios. Las concepciones modernas sobre el presupuesto.

6. Principios de la Ley General Presupuestaria. La Intervención General de la Administración del Estado. El Tribunal de Cuentas.

7. Las Haciendas locales y su situación en el ámbito de la fiscalidad pública. Sistema español. Recursos que integran las Haciendas locales.

8. El presupuesto de las Haciendas locales. El gasto público local: Su régimen.

9. Los ingresos locales. La participación en impuestos estatales.

10. La imposición municipal. Las Ordenanzas Fiscales.

11. Tasas y contribuciones especiales.

12. Imposición local autónoma. La prestación personal y de transportes.

13. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera de las Entidades Locales.

V. Nociones de Derecho civil, laboral, penal y procesal

1. El Derecho civil. Concepto y evolución en España. Derecho civil común y foral. Fuentes del Derecho civil.

2. La personalidad. La capacidad jurídica y de obrar. Circunstancias modificativas de la capacidad de las personas físicas.

3. El Registro Civil y su objeto. Régimen y eficacia de los asientos en el Registro.

4. Las personas jurídicas. Clases. Constitución, capacidad y extinción.

5. Los derechos reales en general. El dominio: Nociones generales. La posesión.

6. Las obligaciones y sus clases. Los contratos. Objeto y forma. El contrato de compraventa.

7. El Derecho del trabajo. Principios inspiradores. Fuentes del Derecho del trabajo en el Derecho español. El contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo.

8. El salario. Nociones generales. El salario mínimo. Salario base y sus incrementos. Garantías salariales.

9. La Seguridad Social. Nociones generales. Régimen general de la Seguridad Social. Los regímenes especiales. La Seguridad Social Agraria.

10. El Estado y las Entidades Locales como patronos. El personal al servicio de las Entidades Locales en régimen laboral. La reclamación administrativa previa a la vía laboral.

11. La organización judicial en España. Los órganos jurisdiccionales y su competencia. Consideración especial de la justicia municipal.

12. Derecho penal. Los delitos y faltas y sus penas. Los delitos de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.

MODELO DE INSTANCIA

Solicitud de admisión a pruebas selectivas restringidas entre Secretarios habilitados para acceso a la Escala de Secretarios de Ayuntamiento, a extinguir

Póliza de 5 pesetas	Fotografía	Ministerio u Organismo INSTITUTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION LOCAL	Sello de Registro de entrada
		1. Cuerpo, escala o plaza a que aspira SECRETARIOS DE AYUNTAMIENTOS A EXTINGUIR	
		2. Fecha de la orden de la convocatoria	

I. DATOS PERSONALES. (Rellene este impreso a máquina o con caracteres de imprenta, dejando en blanco los espacios recuadrados en rojo.)

3. Primer apellido	4. Segundo apellido	5. Nombre	
6. Fecha de nacimiento	7. Lugar de nacimiento: Municipio	8. Idem: Provincia	
9. Domicilio	10. Lugar de domicilio: Municipio	11. Idem: Provincia	
12. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	13. Estado civil Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>	14. Doc. Nat. Identidad Número	15. Teléfono Número
16. Nombre de la madre	17. Nombre del padre Número	18. Profesión del padre	
19. Caso de ser funcionario público, indicar:			
19.1. Denominación del Cuerpo o plaza	19.2. Fecha ingreso	19.3. Situación actual	

II. FORMACION

20. Títulos académicos que posee	21. Centro que los expidió	21.1. Localidad								
22. Idiomas	Traduce			Habla			Escribe			23. Otros conocimientos especiales
	Muy bien	Bien	Básico	Muy bien	Bien	Básico	Muy bien	Bien	Básico	
24. Pruebas selectivas en que ha participado										
24.1. Denominación del Cuerpo o plaza							24.2. Año		24.3. Ejercicios aprobados	

III. EXPERIENCIA

25. Trabajo en la Administración pública en condición de interino, eventual o contratado			
25.1. Fecha Ingreso	25.2. Fecha cese	25.3. Ministerio u Organismo y Centro directivo en que prestó servicios	25.4. Condición
26. Trabajo en la Empresa privada			

IV. DATOS REFERENTES A LA CONVOCATORIA

<p>27. Forma en que abona los derechos de examen</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center; font-size: small;">Número de recibo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Giro Telegráfico</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Giro Postal</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ingreso directo en:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Número de recibo	<input type="checkbox"/> Giro Telegráfico		<input type="checkbox"/> Giro Postal		<input type="checkbox"/> Ingreso directo en:		<p>28. Ejercicios de méritos u op ativos que, de conformidad con las bases de la convocatoria, elige el aspirante</p>
	Número de recibo										
<input type="checkbox"/> Giro Telegráfico											
<input type="checkbox"/> Giro Postal											
<input type="checkbox"/> Ingreso directo en:											
.....											

V. OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE

29.

VI.

30.

El abajo firmante,

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas restringidas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose caso de superarias, a formular el juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1537/1977, de 4 de junio.

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración pública y las especialmente señaladas en la orden de convocatoria anteriormente referida.

En, a de de 19.....
(lugar) (día) (mes) (año)

Firma,

Espacio reservado para la Administración

Relación provisional: Admitido Excluido por

Relación definitiva: Admitido Excluido