

**AYUNTAMIENTO DE LERMA  
(BURGOS)**

**ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de 26 de octubre de 2006, por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2006 del Ayuntamiento de Lerma (Burgos).**

En Junta de Gobierno Local de fecha 26 de octubre de 2006, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a las plazas que a continua-

ción se reseñan para el año 2006, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 18.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

**PERSONAL LABORAL**

Nivel de titulación	Denominación del puesto	N.º vacantes	S. Provisión
Graduado Escolar	Alguacil	1	Concurso Oposición
Graduado Escolar	Limpiadora	1	Concurso Oposición

**PERSONAL FUNCIONARIO**

Nivel de titulación	Denominación del puesto	N.º vacantes	S. Provisión
Bachillerato	Administrativo	1	Concurso oposición, promoción interna

Lerma, 6 de noviembre de 2006.

*El Alcalde,*

Fdo.: JOSÉ BARRASA MORENO

**AYUNTAMIENTO DE SAN JUSTO DE LA VEGA  
(LEÓN)**

**CONVOCATORIA y Bases para provisión de una plaza de Bibliotecario/a de Personal Laboral en el Ayuntamiento de San Justo de la Vega (León).**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 31 de octubre de 2006 se aprobó la contratación de la plaza denominada bibliotecaria de régimen laboral fijo 1/2 jornada la cual se convoca mediante *concurso-oposición libre*.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

*Bases para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Bibliotecario/a, de personal laboral incluida en la oferta de empleo público de 2006.*

*Primera.- Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Bibliotecario/a, en régimen laboral vacante en la plantilla del Ayuntamiento de San Justo de la Vega, reservada a personal laboral, dotada con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

El tipo de contrato que afectará al seleccionado/a será de personal laboral fijo. El régimen de contrato será en su integridad el establecido por las normas de derecho laboral, siendo este a tiempo parcial (media jornada).

Las funciones de este puesto de trabajo serán las siguientes: regentar y organizar la Biblioteca Municipal mediante registro y catalogación de libros, realización de fichas de los mismos, atención al público, desarrollo de actuaciones para animación a la lectura, coordinación de actividades, organización de acontecimientos literarios, gestión y coordinación de la instalación, sin perjuicio de otras específicas que le sean encomendadas.

Del mismo modo, la presente convocatoria servirá para la creación de una bolsa de empleo destinada al nombramiento del personal que la integre, cuando surja la necesidad de nuevos nombramientos interinos de puestos de Bibliotecario del Ayuntamiento de San Justo de la Vega, o contrataciones temporales por acumulación de tareas.

*Segunda.- Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos.

- Ser español o nacional de alguno de los demás 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.
- Tener cumplidos 18 años.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión de titulación de diplomado en biblioteconomía y documentación.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Todos los requisitos enumerados anteriormente, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

Las incompatibilidades del cargo serán las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

*Tercera.- 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 y que se podrán presentar conforme al modelo del Anexo II de estas Bases, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la Convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina 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.

Conjuntamente con la instancia deberán aportar los documentos debidamente justificados que acrediten los méritos y servicios alegados, con la consideración de que no será computado ningún mérito que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

Los derechos de examen serán de seis euros y se ingresarán en la cuenta del Ayuntamiento de San Justo de la Vega abierta en el Banco Santander Central Hispano, oficina de Astorga.

Asimismo, deberá presentarse por los aspirantes fotocopia del documento de identidad debidamente compulsada, un Curriculum Vitae y copia del resguardo bancario referido al ingreso de la Tasa de derechos de examen.

*Cuarta.- Admisión de los aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el «Boletín Oficial de la Provincia» de León y será expuesto en el tablón de anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, modificado por la Ley 4/1999, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas. Transcurrido el plazo de subsanación de errores, el Alcalde dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, aprobando igualmente la composición concreta del Tribunal Calificador y señalando el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio y constitución del Tribunal, el cual, si fuera necesario realizará su primera actuación una vez constituido, procediendo al sorteo de la letra por la que hubieren de intervenir los aspirantes admitidos.

Esta última Resolución conteniendo la lista definitiva, el Tribunal y el lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal y celebración del primer ejercicio se publicará en el «Boletín Oficial de Cantabria», y en el Tablón de Edictos de la Corporación y contra dicha Resolución podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo en los términos previstos en la legislación vigente.

*Quinta.- Tribunal Calificador.*

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

*Presidente:* El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

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

*Vocales:*

- a) Un representante de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- b) Un experto en Archivos y Bibliotecas designado por el Presidente.
- d) Un vocal a propuesta de los Concejales del equipo de Gobierno.
- e) Un vocal a propuesta de los Concejales de la oposición.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que deberán hacerse públicos con el mismo y que podrán actuar con voz, pero sin voto.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recurrarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

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 pudieran 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 estas bases.

A los efectos de las asistencias abonables a los miembros de los Tribunales calificadores, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio.

*Sexta.- Comienzo y desarrollo de las Pruebas.*

Quince días antes del primer ejercicio, como mínimo, se anunciará en el «Boletín Oficial de la Provincia» y tablón de anuncios, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios será mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación, con una antelación mínima de 24 horas.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se estará al sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá, en todo momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

De cada sesión que celebre el Tribunal el Secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en la fase de concurso y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente de las pruebas selectivas.

Juntamente con el acta se unirán al expediente las horas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

*Séptima.- Ejercicios de la Convocatoria.*

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso-oposición. Se procederá en la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio. A continuación se valorarán los méritos apartados en la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

**FASE DE OPOSICIÓN.**

Los ejercicios de la Oposición, que serán todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, serán los siguientes:

*Primer ejercicio:* Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema que sin ser coincidente con el programa que figura en los Anexos esté relacionado con el programa que figura en los Anexos que se acompañan a las presentes bases en un tiempo máximo de dos horas. El tema propuesto será determinado al azar por el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio de entre los propuestos por los miembros. El ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal.

*Segundo ejercicio:* Consistirá en desarrollar un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, que estará relacionado con el ejercicio de las funciones propias de la plaza. Incluirá una prueba de catalogación.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con las puntuaciones obtenidas.

**FASE DE CONCURSO.**

Se valorarán la formación y los servicios efectivos prestados en la Administración Local en puestos similares y la experiencia profesional. La fecha de referencia para la valoración de estos méritos será la de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia de León».

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente los siguientes méritos:

a) *Formación:*

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: N.º de horas x 0,005 puntos por cada curso. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 1,50 puntos.

b) *Experiencia profesional.*

Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones públicas en puesto igual al que se opta acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente 0,10 puntos. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

La puntuación obtenida en la fase de méritos únicamente se sumará la obtenida en la fase de oposición por los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios de la misma.

Los aspirantes que no hubieran superado la fase de oposición quedarán eliminados de las pruebas sin derecho a puntuación total.

En ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de méritos podrá servir para agregar a las notas de cada ejercicio eliminatorio de la oposición a efectos de superación del mismo.

**PUNTUACIÓN FINAL.**

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición cuya suma determinará el orden final de puntuación.

**EMPATES.**

En caso de empate se realizará una entrevista personal, durante un tiempo máximo de quince minutos, en la que se valorará la experiencia, aptitudes e idoneidad de los aspirantes en relación con las funciones a desarrollar y por la que se determinará el candidato más adecuado al puesto.

*Octava.— Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevarán dicha relación a la autoridad competente, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

A tal efecto, si el número de aspirantes que superen la totalidad de las pruebas selectivas, fuera superior al número de plazas convocadas, se entenderá, como único aspirante aprobado, a aquél que obtuviera la puntuación final más alta. Los demás aspirantes se entenderán no aprobados.

El opositor propuesto por el Tribunal como aprobado, presentará en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Justo de la Vega, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte de la oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria, salvo que ya se entregaran junto con la instancia, en cuyo caso bastará con que el aspirante lo indique.

Si dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor, el opositor no acreditara el haber reunido los requisitos de capacidad al momento del plazo de presentación de instancias o del último día de dicho plazo, o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación, los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza de Bibliotecario, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

*Novena.— Nombramiento y formalización del contrato laboral.*

Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, el Sr. Alcalde procederá, en el plazo de 10 días, a la formalización del contrato a favor del aprobado, adquiriendo el trabajador la condición de personal laboral fijo, una vez concluido el período de prueba, que se establece en un mes.

El tiempo transcurrido desde que se formalice el contrato hasta que se incorpore el trabajador a su puesto, no ofrecerá derecho a percepción económica alguna.

*Décima.— Legislación aplicable.*

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tiene consideración de norma reguladora de esta convocatoria.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; 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 del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

*Undécima.— Lista de reserva o bolsa de empleo y derechos de preferencia ante la producción de vacantes a cubrir interinamente.*

Los aspirantes que figuren en la lista de puntuación definitiva, pero que no hayan sido incluidos en la propuesta de aprobados o no pueden entenderse como tales, pasarán a formar parte de una lista de reserva o bolsa de empleo por orden de la puntuación total final obtenida, de mayor a menor.

La lista de reserva o bolsa de empleo, será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos para puestos de bibliotecario

del Ayuntamiento de San Justo de la Vega. También será utilizada para el caso de contrataciones temporales por acumulación de tareas.

Para el nombramiento interino o contratado temporal, en los casos que proceda utilizar la bolsa de empleo, tendrá preferencia, en todo caso, el miembro de la que figura en primer lugar, por orden de puntuación, con independencia de que hubiere ostentado en casos anteriores la condición de interino.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

*Decimosegunda.— Aprobación y régimen de recursos.*

Las presentes bases y convocatoria fueran aprobadas por Resolución de la Alcaldía de 10 de julio de 2006.

Contra dicho acuerdo, que agota la vía administrativa podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado o Tribunal que corresponda con arreglo a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses. Ambos plazos deben ser contados desde el siguiente al de la publicación de estas bases y convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia de León».

San Justo de la Vega, 31 de octubre de 2006.

*El Alcalde,*

Fdo.: AVELINO VÁZQUEZ ALONSO

**ANEXO I****TEMARIO PARA EL PRIMER Y SEGUNDO EJERCICIOS***Primera parte:*

Tema 1.— La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y libertades. La Corona.

Tema 2.— Las Cortes Generales: Congreso y Senado. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.— El poder judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La Organización Judicial Española.

Tema 4.— Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, su significado. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 5.— La Administración Local: provincia y municipio. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal y competencias.

Tema 6.— Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7.— Derecho Administrativo. Fuentes. La Ley. El Reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 8.— El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 9.— El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10.— El empleado público: concepto, régimen jurídico, clases, situaciones y deberes.

*Segunda parte:*

Tema 1.— Biblioteconomía. El libro: concepto, tipología y partes.

Tema 2.— La biblioteca: Concepto, tipos y funciones. Instalación y equipamiento.

Tema 3.— Organización Bibliotecaria Española. Sistema bibliotecario nacional. Organización bibliotecaria autonómica.

Tema 4.— La Ley de Bibliotecas de Castilla y León.

Tema 5.— Selección y adquisición de materiales bibliográficos. Procesos técnicos de los fondos bibliográficos.

Tema 6.— La catalogación: técnicas y tipología. La descripción bibliográfica.

Tema 7.— Los catálogos de la biblioteca: concepto, tipos, formación y mantenimiento.

Tema 8.– Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La C.D.U.

Tema 9.– Servicios a lectores: el servicio de información y referencia al usuario. La difusión selectiva de la información. La formación de usuarios.

Tema 10.– Servicios a lectores: préstamos y préstamo interbibliotecario. Extensión bibliotecaria, extensión cultural.

Tema 11.– El bibliotecario. El personal de las bibliotecas.

Tema 12.– Nuevas tecnologías aplicadas a la biblioteca. Internet.

Tema 13.– Preservación de colecciones bibliográficas: Conservación preventiva y restauración.

Tema 14.– Procesos técnicos de los fondos bibliográficos.

Tema 15.– Las obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, bibliografías y catálogos.

## ANEXO II

Solicitud para participar en las pruebas de selección mediante concurso-oposición, de una plaza de bibliotecario, convocadas por el Ayuntamiento de San Justo de la Vega.

Don/ña \_\_\_\_\_, de \_\_\_ años de edad, con NIF \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificaciones en Calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ código postal \_\_\_\_\_ población \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_.

### EXPONE:

Que, enterado/a de la convocatoria por ese Ayuntamiento de un concurso - oposición libre para cubrir en propiedad una plaza de bibliotecario/a, así como de las bases por las que se ha de regir, bajo su responsabilidad declara aceptar dichas bases, y reunir al momento de presentación de la solicitud, todos y cada uno de los requisitos exigidos a los aspirantes en la base segunda de la convocatoria, y que, en caso de resultar aspirante propuesto para el nombramiento, acreditará debidamente.

### SOLICITA

Ser admitido como aspirante al puesto convocado.

Y **ADJUNTA** los siguientes documentos:

- 1.-Fotocopia compulsada del DNI.
- 2.-Fotocopia compulsada de la titulación exigida y de los méritos alegados.
- 3.-Resguardo acreditativo de haber ingresado a favor del Ayuntamiento los derechos de examen.

Lugar fecha y firma

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JUSTO DE LA VEGA**

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de LEÓN a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia» (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

San Justo de la Vega, 31 de octubre de 2006.

*El Alcalde,*

Fdo.: AVELINO VÁZQUEZ ALONSO

## MANCOMUNIDAD DE PINODUERO (VALLADOLID)

### **CONVOCATORIA y bases para la provisión por promoción interna, mediante concurso oposición, de una plaza de Encargado de Personal vacante en la plantilla de personal de la Mancomunidad Pinoduro.**

Bases por las que ha de regirse la convocatoria para la promoción interna de una Plaza de Encargado de Personal de esta Mancomunidad. (Aprobada por el Consejo Directivo de esta Mancomunidad en sesión celebrada el día 8 de octubre de 2006).

#### 1.ª- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en promoción interna, y por el sistema de concurso-oposición de una plaza de encargado de personal. Se justifica la promoción interna ya que la persona que acceda a la plaza, además de las funciones de encargado de personal deberá realizar las que son propias de su actual puesto de trabajo.

#### 2.ª- Condiciones de los aspirantes.

Para poder tomar parte en esta convocatoria serán necesario ser personal fijo de plantilla de esta Mancomunidad y reunir los siguientes requisitos.

- Acreditar un mínimo de dos años de servicios efectivos prestados como personal laboral fijo de esta Mancomunidad.
- Esta en posesión del título de graduado escolar, certificado de estudios primarios, formación profesional de primer grado, graduado en ESO o equivalente.
- Estar en posesión al menos del permiso de conducir tipo B.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

#### 3.ª- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la base 2.ª se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad Pinoduro y se presentarán en la Secretaría de la Mancomunidad durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia».