



BASES PARA LA FORMACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA, DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Trabajo, para la contratación en régimen laboral eventual, con carácter temporal y no permanente, mediante concurso-oposición, de personal para las labores de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Callosa de Segura, con el objeto de cubrir bajas o por acumulación de tareas.

Las retribuciones serán las del Grupo “C”, Subgrupo “C-2” según artículo 76 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y de conformidad con las asignadas al puesto de trabajo de auxiliar administrativo en la actual relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los requisitos exigidos en el Artículo 56 y 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos exigidos en el Artículo 57 del Estatuto Básico, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos Constitucionales y Autonómicos, ni haber sido separado o inhabilitado para ejercer las funciones de su puesto de trabajo.
- e) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- f) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
- g) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso, las equivalencias deberán ser aportadas por el aspirante, mediante certificación emitida por la Administración competente en cada caso.

TERCERA.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las instancias solicitando tomar parte en la selección, que se ajustará al modelo que figura como Anexo II a la presente convocatoria, deberá presentarse en el Registro General de entrada del Ayuntamiento o en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.



La instancia deberá de ser acompañada de la siguiente documentación **(toda la documentación aportada debe ser original o fotocopia compulsada)**:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o del NIE.
2. Fotocopia de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.
3. Certificado de Convivencia expedido por el Ayuntamiento de residencia del aspirante.
4. Documento acreditativo del pago de 12,00 euros correspondientes a la solicitud de incorporación y baremación en bolsas de empleo, salvo en caso de acreditar documentalmente ser demandante de empleo y/o percibir una prestación no contributiva.
5. En su caso, documento o fotocopia DARDE y certificado de ocupaciones solicitadas expedido por el Servef.
6. En su caso, fotocopia de los títulos de formación para acreditar los méritos puntuables en la convocatoria.
7. En su caso, Vida Laboral y fotocopia documentos acreditativos de la experiencia profesional (Contratos y/o certificados de empresa).
8. En su caso, Fotocopia del Libro de Familia, Sentencia firme en caso de divorcio, documento DARDE o cartilla de la Seguridad Social.
9. En su caso, fotocopia del certificado de minusvalía.
10. En su caso, autorización (ANEXO III) por parte, tanto del aspirante como de todos los miembros mayores de 16 años de la Unidad Familiar.
11. En su caso, Certificado SEPE reconocimiento de prestación por desempleo.

(En el supuesto de que no presente la solicitud en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, sino en otros registros admisibles, se deberá remitir, dentro del plazo de presentación, fax al número 965310856 indicando dicha circunstancia e identificando al aspirante y convocatoria a la que opta. No obstante, transcurrido el plazo de tres días naturales, no será admitida ninguna solicitud enviada por correo, siempre que no haya sido notificada tal circunstancia por escrito al Registro General del Ayuntamiento.)

Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las bases íntegras y los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en cualquier otro medio de comunicación que el Ayuntamiento considere necesario, como es la página web municipal.

Los interesados deberán señalar el domicilio a efectos de notificaciones y teléfono para recibir comunicación.

El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación del mismo.

La comprobación de falsedad de los datos aportados y/o la omisión de los mismos será causa de no admisión, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir los interesados.



Todos aquellos méritos alegados y no acreditados documentalmente no serán tenidos en cuenta.

Tal como se indica en el apartado de documentación a acompañar a la instancia, se acompañará a ésta documento acreditativo del pago de 12,00 euros correspondientes a la solicitud de incorporación y baremación en bolsas de empleo, regulado en el artículo 6º de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Callosa de Segura, en alguna de las siguientes cuentas:

CAJAMAR: ES7330582583832732000024

BANCO MARE NOSTRUM: ES3104870402532080000022

Los aspirantes que acrediten ser demandantes de empleo y/o percibir una prestación no contributiva, presentando para ello la documentación acreditativa sobre dichas circunstancias expedida por las administraciones/ entidades u organismos pertinentes, quedarán exentos de abonar la tasa correspondiente.

CUARTA.- DE LA ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Se procede a designar a los miembros del Tribunal Calificador, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente y en las bases generales aprobadas, estando constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera con titulación igual o superior a la exigida y perteneciente al mismo grupo o grupo superior.

- Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

- Vocales:

- Tres funcionarios de carrera designados por la Corporación, con titulación igual o superior a la exigida y pertenecientes al mismo grupo o grupo superior.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los suplentes respectivos.

Todos los miembros del tribunal contarán con voz y voto.

El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requiera, limitando su actuación a prestar su colaboración en las respectivas especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, requiriéndose la presencia del presidente y del secretario o en su caso, de quienes le sustituyan. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares y si están ausentes, los suplentes, ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

Las actuaciones del tribunal pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas. Para la resolución del recurso, la Alcaldía Presidencia solicitará un informe al órgano de selección que, en su caso, se



volverá a constituir a tales efectos. El informe vinculará al órgano que ha de resolver el recurso, cuando presente alteración de la propuesta del nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la vigente Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La secretaria del tribunal calificador levantará acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todos los miembros del tribunal.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo se remitirá por La Secretaria del tribunal calificador al departamento de Recursos Humanos el expediente debidamente ordenado y foliado junto con toda la documentación del proceso selectivo.

QUINTA.- CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Si el número de aspirantes fuese lo suficientemente numeroso podrán ser convocados a cada uno de los ejercicios por cupos, pudiéndose desarrollar exámenes con supuestos o temas distintos.

La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado/a a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido/a del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así se aprecie por el tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los/as aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que se haya finalizado la prueba correspondiente, y con ello no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y, en su caso, en la página web municipal, con una antelación de cuarenta y ocho horas.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá de transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas.

El orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será por orden alfabético de apellidos.



En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

Primer Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Que se valorará de 0 a 10 puntos y se basará en la realización de una prueba de conocimientos referidos a los contenidos del temario que figura en el ANEXO I, consistiendo dicha prueba en un test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, de las que solo una será correcta.

Cada respuesta correcta se valorará en 0.20 puntos, cada respuesta incorrecta descontará 0.05 puntos. Las respuestas en blanco no puntúan.

Será necesaria la obtención de un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. En caso de no superar el presente ejercicio, será excluido el aspirante del proceso de selección.

A continuación, se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todas las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, de acuerdo con los criterios establecidos. Se procederá a dar un plazo de tres días a contar desde el día siguiente de la publicación de la citada lista para que los aspirantes que lo estimen presenten reclamaciones, publicándose una nueva lista en caso de que se hubiese presentado estas, con la valoración de la misma.

Segundo Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio

Que se valorará de 0 a 10 puntos, igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización durante el tiempo que determine el Tribunal, y máximo una hora, del documento propuesto por el mismo, utilizando el procesador de texto WORD y la hoja de cálculo EXCEL, siendo necesaria la obtención de un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. En caso de no superar el presente ejercicio, será excluido el aspirante del proceso de selección.

Para la realización de ésta prueba, el Ayuntamiento facilitará los medios informáticos.

A continuación, se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todas las personas aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio, de acuerdo con los criterios establecidos. Se procederá a dar un plazo de tres días a contar desde el día siguiente de la publicación de la citada lista para que los aspirantes que lo estimen presenten reclamaciones, publicándose una nueva lista en caso de que se hubiese presentado estas, con la valoración de la misma.

Calificación de la fase oposición: la puntuación de la fase oposición se obtendrá por la media aritmética de los dos ejercicios que comprende.

SEXTA.- DEL CONCURSO

Tras la realización de los dos ejercicios, el proceso para el proceso selectivo continuará con la fase concurso en el que se valorará:

1.- Experiencia profesional.- Hasta un máximo de 2,5 Puntos.



a) Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Callosa de Segura: 0,50 puntos por cada año completo o fracción mensual correspondiente.

b) Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo en cualquier Administración Pública: 0,25 puntos por cada año completo o fracción mensual correspondiente.

La justificación de los servicios prestados en la Administración deberá hacerse mediante certificación oficial expedida al efecto.

No serán valorados aquellos servicios que no estén debidamente acreditados.

2.- Cursos de Formación. Hasta un máximo de 2 Puntos.

Cursos relacionados directamente con las funciones correspondientes a la Plaza de Ayudante de Inspección debidamente justificados y homologados oficialmente.

- Hasta 20 horas: 0,20 Puntos
- De 21 a 40 horas: 0,30 puntos
- De más de 40 horas: 0,60 Puntos

3.- Otros méritos.

Hasta un máximo de 1,5 Puntos

a) Por estar en posesión de Licenciatura Universitaria o título equivalente: 1,00

b) Por estar en posesión de Diplomatura Universitaria o título equivalente: 1,00 Puntos.

c) Por estar en posesión del Título de Bachiller Superior, FP II, Acceso a la Universidad para mayores de 25 años o equivalente: 0,50 Puntos.

d) Conocimiento de Valenciano:

Acreditado mediante certificado oficial expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencia.

- Conocimientos orales: 0,25 Puntos.
- Conocimientos grado elemental: 0,25 Puntos.
- Conocimientos grado medio: 0,50 Puntos.
- Conocimientos grado superior: 0,50 Puntos.

SEPTIMA.- DEL ORDEN DE PUNTUACIÓN

El Tribunal, tras la realización de las prueba selectivas, y una vez valoradas las circunstancias manifestadas por los aspirantes en la fase Concurso, formará una relación de los aspirantes provisional ordenados según la puntuación obtenida, que se elevará a definitiva en caso de no producirse reclamaciones.

Se procederá a dar un plazo de tres días a contar desde el día siguiente de la publicación de la citada lista provisional para que los aspirantes que lo estimen presenten reclamaciones sobre las puntuaciones obtenidas en la fase Concurso.

En base al orden de puntuación obtenida en la lista definitiva, se irán cubriendo los puestos de trabajo a medida que las necesidades de los servicios así lo exijan.

Dicha relación se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la Página Web Municipal.



OCTAVA.- DE LA BOLSA DE TRABAJO

1.- La bolsa de trabajo estará constituida por la relación de aspirantes ordenada de acuerdo con la puntuación obtenida.

2.- La bolsa de trabajo tendrá una duración de tres años a contar desde la primera contratación. Una vez concluida la vigencia de plazo de duración de la bolsa y, si concurriesen necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá optar entre dar continuidad a la bolsa si quedasen aspirantes que no hubiesen sido contratados/as o aprobar una nueva convocatoria. En el supuesto de que la relación se agotase, concurriendo necesidades del servicio, se podrá abrir una nueva bolsa de contratación, previa selección.

NOVENA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

Los contratos de trabajo se formalizarán previa oferta al personal de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

1º Los llamamientos para cada nombramiento se realizarán por orden de lista siguiendo el orden de puntuación obtenida. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio siempre que quede constancia del mismo. Inicialmente el contacto se realizará, por este orden, mediante llamada telefónica y mediante correo electrónico, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 40 a 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El aspirante avisado dispondrá, como regla general, de cuarenta y ocho horas hábiles para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico o cualquier otro medio establecido de conformidad con lo dispuesto en el punto anterior. Cuando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto a la práctica de la notificación y la presunción del rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

3. La renuncia a la oferta de trabajo deberá realizarse por escrito a través del Registro General del Ayuntamiento de Callosa de Segura.

4. La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en el número segundo de esta base sin que el interesado se haya pronunciado, supondrá la exclusión de la Bolsa, salvo las siguientes excepciones, en las que mantendrá su posición:

- Enfermedad grave o de larga duración
- Permiso por maternidad o adopción
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo
- Estar prestando servicios en otra administración



5. Si la prestación efectiva de servicio derivada de la contratación fuese inferior a seis meses, no se perdería el orden en la bolsa, de tal forma que, de surgir nuevas necesidades se irá acumulando la duración de las relaciones laborales hasta que la última, sumada a las anteriores, alcance los seis meses.

6. El aspirante que se incorpore al servicio deberá presentar la siguiente documentación (original o fotocopia compulsada):

- Documento Nacional de Identidad
- Cartilla de la Seguridad Social (si se posee)
- Documento con el nº de cuenta bancaria.

7. La duración de los contratos estará en función de la modalidad contractual utilizada, de acuerdo con el motivo por el que se realiza el llamamiento, con una duración máxima de seis meses.

8. En caso de empate tras la realización de la fase oposición y la de concurso, se atenderá a la antigüedad como demandante de empleo y, en caso de persistir dicho empate, se tendrá en cuenta criterios económicos.

9. Los contratos que se hayan formalizado con cargo a bolsas de trabajo anteriores continuarán vigentes, manteniendo el orden en la vigente hasta que se efectúe llamamiento con cargo a ésta, pasando a aplicarse la presente reglamentación.

DÉCIMA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO. PUBLICACIÓN DE LAS BASES.

Se constituirá una Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Empleo Temporal, que estará formada por dos representantes legales de los trabajadores y un número igual de representantes de la Administración, designados por el Sr. Alcalde-Presidente, cuyas funciones serán las siguientes:

- Recibir de la Administración mensualmente información sobre plazas adjudicadas y estado de las bolsas.
- Conocer y debatir las reclamaciones que puedan presentarse, así como cualquier otra cuestión que reglamentariamente deba conocer o que la Administración o la parte Social decida someter a su consideración.
- Proponer las medidas que estime oportunas para la formación y gestión de las bolsas.
- Dirimir los empates que se constaten en la bolsa en el momento de efectuar el llamamiento.
- Para cumplir con su cometido, la Comisión podrá recabar y obtener la información pertinente de la Administración, que podrá ser requerida del funcionario/a que corresponda.

Las presentes bases se publicarán en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura y en la página Web Municipal.

UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La información contenida en las solicitudes de empleo presentadas al amparo de la presente convocatoria quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección



de datos de carácter personal. Los datos personales que los participantes cumplimenten al solicitar la inclusión en la presente convocatoria serán incorporados en el sistema informático del Ayuntamiento de Callosa de Segura a efectos de gestionar la citada solicitud, pudiendo los interesados ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y/u oposición al tratamiento de sus datos, dirigiéndose para ello a la administración convocante, según establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa de desarrollo.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS

Los aspectos no previstos o regulados en las presentes bases, así como la interpretación de las mismas en caso de dudas y de otras cuestiones suscitadas de resultas de esta convocatoria, serán resueltos por el Tribunal del procedimiento, gozando sus acuerdos de la presunción de interpretación auténtica de las presentes bases. Asimismo, la participación en este procedimiento supone la aceptación íntegra y de forma incondicionada de las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal Auxiliar Administrativo.

DÉCIMOTERCERA.- DE LA NORMATIVA APLICABLE.

1. La presente convocatoria y en lo no previsto en la bases, se regirá por el R.D.L. 781/1.986, de 18 de abril, Ley 7/1.985, de 2 de abril (modificada por la ley 11/99), Ley 10/2010, de 9 de julio reguladora de la Función Pública Valenciana, Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, y las Normas Reguladoras de Relaciones Laborales del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura y el personal a su servicio, así como las demás disposiciones legales estatales y autonómicas vigentes referidas al personal al servicio de la Administración Pública.
2. Contra la presente convocatoria y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de la misma podrán los interesados interponer los recursos oportunos en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común .

Callosa de Segura, Noviembre de 2017

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo: Francisco José Maciá Serna



ANEXO I.- PROGRAMA

Tema 1 La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Las atribuciones de la Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. El Tribunal Constitucional: composición y funciones

Tema 2 La Administración. El Gobierno. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Organización administrativa española: Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios y Directores Generales. La administración periférica del estado. Los Delegados de Gobierno en la Comunidad Autónoma y los Subdelegados de Gobierno

Tema 3 El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: composición y funciones. El Ministerio Fiscal: organización y funciones

Tema 4 La organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: antecedentes y concepto, constitución, competencias y organización. Estatutos de autonomía: concepto, contenido, proceso de elaboración y reforma

Tema 5 Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo

Tema 6 El acto administrativo: características generales. Requisitos. Eficacia. Actos nulos y anulables. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: concepto y clases

Tema 7 El procedimiento administrativo: Contenido y ámbito de aplicación. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales

Tema 8 La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar en la Administración Local

Tema 9 La Administración Local: entidades que comprende. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica

Tema 10 El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias

Tema 11 Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población

Tema 12 Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos

Tema 13 Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación

Tema 14 Los bienes de las Entidades Locales: concepto y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica, conservación y tutela. Bienes de Dominio Público: concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute. Bienes Patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y enajenación

Tema 15 Derechos y deberes de los funcionarios. Derecho de sindicación: concepto, regulación y clases. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Seguridad Social



ANEXO II

Instancia para participar en la Convocatoria de Bolsa de Trabajo en el Ayuntamiento de Callosa de Segura de Personal Auxiliar Administrativo, como personal laboral eventual, D./Dña. _____ provisto de DNI/NIE número _____, con domicilio efectivo de residencia en _____, C.P. _____ localidad _____, *Teléfono _____

EXPONE: Conociendo las Bases Específicas para la formación de una Bolsa de Trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, de personal Auxiliar Administrativo:

- 1.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.
- 2.- Que acepta íntegramente y de forma incondicional las Bases Regulatorias y que se compromete a cumplir la totalidad de las obligaciones establecidas en la misma.

SOLICITA: Solicitar la participación en el proceso selectivo para la inclusión en la Bolsa de Trabajo, en el puesto de Auxiliar Administrativo, para lo cual aporta la documentación descrita en la base tercera de la presente convocatoria.

Callosa de Segura, a de de 201_.

Firmado:

El/la aspirante

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
CALLOSA DE SEGURA

(*)Campo Obligatorio

Los datos personales recogidos, serán incorporados y tratados en el Sistema Informático del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura y podrán ser cedidos de conformidad con la Ley, pudiendo el interesado/a ejercer, ante el mismo, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos.



ANEXO III

D/Dña.,
con DNIy domicilio en
del Municipio

AUTORIZO

Al Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura para el tratamiento y acceso a mis datos fiscales de los ejercicios 2016 en poder de la Agencia Estatal Tributaria, con el fin de su utilización en la formación de una Bolsa de Trabajo en el Ayuntamiento de Callosa de Segura, de personal auxiliar administrativo.

Mediante la firma del presente documento doy mi consentimiento expreso para que se pueda utilizar con este fin concreto mis datos fiscales, comprometiéndose el Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura a tratar de forma confidencial los datos de carácter personal facilitados y a no comunicar o ceder dicha información a terceros, adoptando las medidas de seguridad que establece la normativa sobre protección de datos.

Asimismo, me doy por informado de la posibilidad que tengo de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de mis datos de carácter personal mediante escrito dirigido al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, acompañando copia del DNI.

Callosa de Segura, a de de 201_.

Fdo: