

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de la Calzada**Anuncio **6164/2016**

« Aprobación de bases y convocatoria para la constitución de lista de espera en la escala de Administración General, subescala Administrativa »

APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LISTA DE ESPERA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Teniendo en cuenta que la lista de espera constituida tras el proceso selectivo convocado mediante resolución de Alcaldía número 2016-0113, y realizado por personal de la Junta de Extremadura, ha resultado manifiestamente insuficiente.

Con el fin de atender con la mayor rapidez las necesidades que puedan producirse en el futuro y disponer de personal para la cobertura interina de plazas de personal funcionario de la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, procede realizar convocatoria para la constitución de una lista de espera de la subescala descrita, mediante el sistema de concurso-oposición.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va conformar la bolsa de empleo y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de selección de personal para la constitución de una bolsa de empleo para la cobertura interina de plazas de personal funcionario de la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1 en los términos en que figuran en el expediente y que se incluye en la presente resolución como anexo.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas para constituir la bolsa de empleo para cubrir las plazas de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la página web municipal.

En Puebla de la Calzada, a fecha de firma electrónica.- Alcalde-Presidente, Juan María Delfa Cupido.

ANEXO**BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LISTA DE ESPERA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA**

Con el fin de atender con la mayor rapidez las necesidades que puedan producirse en el futuro y disponer de personal para la cobertura interina de plazas de personal funcionario de la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, se procede realizar convocatoria para la constitución de una lista de espera de la subescala descrita, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de acuerdo con lo estipulado en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria: El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección de personal para integrar la lista de espera de la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades de funcionarios interinos que para esta subescala demande el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurran en el puesto de trabajo a ocupar.

El sistema elegido es el concurso-oposición.

Segunda.- Requisitos: Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos que fijan los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o técnico, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

b) Tener la nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado en el que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge que sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo, y durante el periodo de contratación laboral o el nombramiento de empleado público interino.

Tercera.- Solicitudes: Los aspirantes interesados en formar parte de dicha lista de espera, dirigirán su instancia al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada según modelo oficial, y que se hallará a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada: <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es/info.0> (<http://puebladelacalzada.sedelectronica.es/info.0>), donde podrán además cumplimentarla e imprimirla, presentándola en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la plaza de España, 1 de Puebla de la Calzada (Badajoz), C.P. 06490, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. En todo caso, requerirá su presentación, en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria. No será necesaria la compulsada de los documentos que se presenten fotocopiados, sin menoscabo de lo establecido en el párrafo siguiente.

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

- Fotocopia compulsada del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y a valorar en la fase de concurso.

En cualquier caso, el aspirante presentará toda la documentación debidamente compulsada, antes del inicio, en su caso, de la relación funcional interina. Asimismo deberá manifestar que se compromete a jurar o prometer cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es/info.0> (<http://puebladelacalzada.sedelectronica.es/info.0>). A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la página web.

Cuarta.- Admisión: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada dictará resolución en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos para la lista de espera de la referida categoría. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios, así como en la página web del Ayuntamiento, se incluirá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en la página web, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas correspondientes.

Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional, con la inclusión de los aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar y fecha de inicio del procedimiento de selección, componentes de la Comisión de Selección y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes. Los posteriores ejercicios se comunicarán en la web municipal y en el tablón de anuncios, con una antelación al menos de 24 horas.

Quinta.- Comisión de Selección: Se constituirá una Comisión de Selección integrada por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros de la Comisión de Selección, titulares y suplentes (siempre que fuera posible), habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas objeto de la lista de espera. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. A las pruebas pueden asistir como observadores un representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, así como un representante por cada grupo político con representación en el Ayuntamiento. Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, la Comisión, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección de la citada Comisión.

Sexta.- Desarrollo de la convocatoria: El proceso de selección será de concurso-oposición y consistirá en dos pruebas:

Fase oposición:

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

A) Primera prueba: Prueba teórica, tipo test, consistente en contestar en una hora, un cuestionario de cincuenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas, basadas en el temario anexo correspondiente. (La prueba tiene carácter eliminatorio, y se calificará con un máximo de 10 puntos).

Solo podrán superar la primera prueba las 20 mejores notas obtenidas en el test, salvo en caso de empate, en el que podrán acceder a los siguientes exámenes las personas que hubieran empatado con la 20ª mejor nota.

B) Segunda prueba: Consistirá en dos partes diferenciadas, en las que el Tribunal podrá dividir a los aspirantes en grupos, realizando los aspirantes ejercicios distintos de forma simultánea, debiendo el Tribunal garantizar la incomunicación entre los aspirantes.

Las partes de la segunda prueba (con un tiempo máximo de una hora cada parte) consistirán:

- Superación de uno o varios supuestos prácticos, debiendo los aspirantes acreditar los conocimientos que se posean en referencia a la plaza objeto de la convocatoria, conocimientos que se hallan incluidos en el anexo. Pudiendo consistir el examen en la redacción de documentos administrativos, resolución de problemas prácticos, etc.

- Superación de un supuesto práctico sobre informática y ofimática, relacionada con el puesto de trabajo.

Cada parte de la segunda prueba se calificará con un máximo de 10 puntos, pero se valorarán como una única prueba por un máximo de 20 puntos, debiendo obtener para su superación un mínimo de 10 puntos entre las dos pruebas.

C) Determinación de la puntuación: La primera prueba de la fase de oposición tiene carácter eliminatorio y su calificación se determinará por la Comisión otorgando un máximo de diez puntos, debiendo obtener al menos una puntuación de cinco puntos para superar el ejercicio. En la primera prueba, tipo test, cada respuesta correcta sumará 0,2 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,05 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas. El segundo ejercicio se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro de la Comisión, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a dos puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. La calificación total se obtendrá por suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio, si prosiguiera el empate, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, por último, si siguiera dicho empate, se resolverá por sorteo.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Los aspirantes que hubieran superado la segunda prueba con una nota mínima de 10 puntos, tendrán prioridad en la bolsa de empleo sobre los que no lo hubiesen superado.

Fase concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo, hasta un máximo de 5 puntos.

a) A la experiencia profesional en cuerpos o escalas de Administración General del subgrupo C1 o superior, de otras administraciones públicas, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Titulación superior a la requerida hasta un máximo de 3 puntos: Se valorará la titulación superior a la requerida en la convocatoria con 3 puntos por licenciatura (o título de grado equivalente), 2 puntos por diplomatura (o título equivalente) y 1 punto por título de técnico superior (o equivalente).

Séptima.- Resolución de la convocatoria: Concluida la calificación, la Comisión hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación (teniendo prioridad los que hubieran superado el segundo ejercicio) y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para la constitución de la bolsa de empleo, que se ordenará conforme a los criterios antedichos.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo o un nombramiento como funcionario causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo o nombramiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el mismo puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años, desde la resolución de la constitución de la bolsa.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la lista correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

El orden de prelación de los llamamientos será siempre por riguroso orden de puntuación entre los aspirantes.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por correo electrónico, por vía telefónica o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

El Ayuntamiento realizará un máximo de tres intentos de comunicación. La persona integrante de la bolsa de empleo contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 48 horas. En el caso de no haber sido posible el contacto, o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma a la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación. En el caso de no haber podido contactar con la persona, esta pasará a la situación de "ilocalizable", dejando constancia de ello con el envío de una carta certificada al domicilio particular de la persona, expresando dicha circunstancia y los motivos de las mismas.

Hasta tanto no se produzca el nombramiento y correspondiente toma de posesión, los aspirantes seleccionados no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Octava.- Incidencias: La Comisión queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena.- Protección de datos de carácter personal: Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, plaza de España, 1, C.P. 06490, Puebla de la Calzada (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décima.- Impugnación: Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el 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 Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Puebla de la calzada, a fecha de firma electrónica.- El Alcalde, Juan María Delfa Cupido.

.....
ANEXO I

TEMARIO LISTA DE ESPERA FUNCIONARIOS INTERINOS SUBESCALA ADMINISTRATIVA

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Derechos y libertades personales, político-sociales y económicos. Garantías y suspensión. Deberes de los ciudadanos.
2. La Constitución Española de 1978. Las Cortes Generales. Configuración constitucional, composición, organización y funcionamiento. Funciones. Disolución.
3. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Principios básicos. Elaboración, contenido y estructura. La Asamblea de Extremadura. Composición y funciones.
4. El Municipio en el Régimen Local. La organización municipal. El Alcalde. Los Tenientes de alcalde. Los Concejales. El Pleno. La Junta de Gobierno Local.
5. El Municipio en el Régimen Local. El empadronamiento. Competencias del Municipio. Territorio y Población. Otras Entidades Locales.
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia del acto administrativo.
7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Administración Pública. Clases. Principios de las relaciones entre las Administraciones Públicas. Cooperación y Colaboración. El administrado. Derechos y obligaciones de los ciudadanos respecto a las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. Derecho de acceso a Archivos y Registros. Recepción y registro de documentos.
8. La invalidez del acto administrativo. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión del acto administrativo.
9. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificación y publicación de los acuerdos.
10. El procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
11. Ordenanzas, Reglamentos y bandos de las entidades locales.
12. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas.
13. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
14. Tasas: Hecho Imponible. Sujeto Pasivo. Cuantía y Devengo.
15. Régimen jurídico de la contratación en la Administración Local. Tipos de contratos. Partes del contrato. Preparación y adjudicación. Competencias.
16. Los presupuestos locales. El ciclo presupuestario en la Entidades Locales. Documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario. Principios presupuestarios. Estructura de los presupuestos de las Entidades locales.

17. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

18. Derechos de los empleados públicos. Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

19. Responsabilidad patrimonial de las entidades locales.

20. La informática. Hardware: componentes básicos de un ordenador. Software: sistemas operativos, programas y archivos.

21. Telemática. Definición y conceptos básicos, transmisión de datos, tipos de conexión, red internet y mensajería electrónica.

22. Ofimática. Definición y objetivos. Procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos: tipos, funcionalidad y descripción.

.....

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN	C.P.	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN	C.P.	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
- Solicitante	- Notificación postal
- Representante	- Notificación electrónica

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número ____, de fecha _____, en relación con el proceso de selección para conformar la lista de espera mediante concurso-oposición libre de la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, conforme a las bases publicadas en el mismo anuncio y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

SEGUNDO. Que creyendo reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, declaro:

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.

- No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para constituir la bolsa de empleo para la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

CUARTO. Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y a valorar en la fase de concurso.

Por lo expuesto,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para tomar parte en las pruebas antedichas.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

Puebla de la Calzada (Badajoz)

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

06011 Badajoz

Teléfono: +34 924 250937 - Fax: +34 924 259260

Correo-e: bop@dip-badajoz.es

