

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Torre Pacheco

4821 Bases y programa que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión mediante oposición libre de nueve (9) plazas de Auxiliar Administrativo encuadradas en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Torre Pacheco, correspondientes a las ofertas de empleo público de 2020, 2021 y 2022.

Mediante decreto de la Alcaldía Accidental, de fecha cinco de agosto de dos mil veintidós, se han aprobado las siguientes:

"Bases y programa que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión mediante oposición libre de nueve (9) plazas de Auxiliar Administrativo encuadradas en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Torre Pacheco, correspondientes a las ofertas de empleo público de 2020, 2021 y 2022

1.º- Objeto y características.

1.1 Es objeto de las presentes bases y convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición y turno libre, de nueve plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este ayuntamiento, e incluidas en las ofertas de empleo público del mismo para los ejercicios 2020 (2 plazas), 2021 (3 plazas) y 2022 (4 plazas).

1.2 Las mismas se encuentran dotadas con las retribuciones del Grupo/Subgrupo correspondiente a la Escala y Subescala a las que pertenece, siendo sus características las que se indican a continuación:

- Grupo/Subgrupo: C/C2,
- Escala: Administración General
- Subescala: Auxiliar.

1.3 Las funciones y tareas a desempeñar serán las establecidas con carácter general en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y, de forma más específica las fijadas en los diferentes instrumentos de ordenación del personal que estén aprobados por este ayuntamiento o se aprueben en el futuro.

1.4 La elección del sistema selectivo de oposición se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 169.2,c) del Texto Refundido de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

2.ª- Régimen jurídico aplicable a la selección.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y programa, así como en las disposiciones legales o reglamentarias que sean de aplicación.

3.º- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

o Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o cumplir con los requisitos del art. 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 (TREBEP).

o Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar. No se deberá padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

o Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

o Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios Administración Local con habilitación de carácter nacional. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el art. 10 de dicha ley.

o Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Graduado escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente..

3.2 Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario.

4.ª Publicaciones de bases y convocatoria.

4.1 La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el apartado correspondiente a oferta de empleo público de la sede electrónica municipal (sede.torrepacheco.es), así como un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2 El resto de publicaciones relativas a la tramitación del procedimiento se realizarán exclusivamente en el apartado correspondiente a oferta de empleo público de la sede electrónica municipal, salvo cuando las presentes bases realicen mención en otro sentido.

5.ª Presentación de instancias.

5.1 Las solicitudes para participar en la convocatoria se deberán ajustar al modelo que se publique junto con la convocatoria en la sede electrónica municipal, donde se deberá recoger mención a que los candidatos reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, además de identificarse teléfono y dirección de correo electrónico a efectos de contacto.

5.2 El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día del plazo fuere inhábil, se trasladará al primer día hábil siguiente.

5.3 El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará por medios electrónicos y a través de los registros identificados en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC). La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.4 Conforme a lo establecido por la ordenanza fiscal reguladora la tasa correspondiente, será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen, cuya cuantía es de 12.90 €. En cuanto al pago de la tasa, de conformidad con el artículo 16.6 de la LPAC, se hará efectivo mediante transferencia dirigida al Ayuntamiento de Torre-Pacheco a realizar en el siguiente número de cuenta bancaria: ES91 3005 0053 4911 4022 9426. En cuanto al justificante de pago de la tasa, deberán hacerse constar los siguientes datos: concepto (derechos de examen), nombre completo, y DNI, y se acompañará dicho justificante a la solicitud de participación.

5.5 No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión o no realización de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados. El abono de la tasa de los derechos de examen deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario, se procederá a la exclusión directa del aspirante, sin posibilidad de subsanación.

6.ª Admisión de aspirantes.

6.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes la concejal delegada en materia de personal dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica municipal.

6.2 Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del listado provisional, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

6.3 Finalizado el plazo de subsanación, se publicará en la sede electrónica municipal resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En el Boletín Oficial de la Región de Murcia se publicará extracto de la misma.

6.4 De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio señalando esta circunstancia.

7.ª Tribunal de selección.

7.1 El Tribunal calificador estará compuesto por un número impar de cinco miembros, que serán nombrados por el órgano competente municipal y estarán constituidos por un presidente, un secretario con voz y voto, y un mínimo de tres vocales, así como sus correspondientes suplentes, que podrán actuar indistintamente.

7.2 La designación de los miembros del tribunal se llevará a cabo junto con la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, debiendo poseer las personas designadas titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, así como tener la condición de funcionarios de carrera en situación de servicio activo en una Administración.

7.3 Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

7.4 El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

7.5 En caso de ausencia, vacante, enfermedad u otra causa legal, tanto del Presidente titular como del suplente, será sustituido por el Vocal 1.º, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor antigüedad y edad, por este orden. La sustitución del Secretario en casos de vacante o sustitución temporal del titular y su suplente, se hará por acuerdo del tribunal, de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la LRJSP.

7.6 Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas, el personal auxiliar y los observadores deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la LRJSP, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría profesional a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría profesional a la que pertenezcan las plazas convocadas.

7.7 Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas, al personal auxiliar y a los observadores cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la LRJSP.

8.ª- Sistema de selección.

8.1. El sistema de selección será el de oposición libre, y constará de varios ejercicios, uno de carácter teórico y uno de carácter eminentemente práctico. Cada ejercicio podrá constar de una o varias pruebas o supuestos.

8.2. Fase de oposición.

Los ejercicios serán eliminatorios siendo en consecuencia eliminados los aspirantes que no alcancen en cada ejercicio el mínimo establecido.

En las pruebas deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para la realización de la prueba selectiva en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provisto de su D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente, será el determinado por la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (se iniciará el orden de actuación por la letra "V").

Primer ejercicio. Carácter teórico (máximo 30 puntos):

Este ejercicio, obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas sobre la parte general del programa que figura en estas bases como anejo.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Aquellas respuestas no contestadas no se tendrán en cuenta en la puntuación del ejercicio. Respecto a las preguntas contestadas erróneamente, los fallos implicarán la disminución de la nota, aplicando la siguiente fórmula: N° de aciertos - (N° de errores/3).

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Los decimales se ajustarán en centésimas. Para superar la prueba será necesario tener una calificación mínima de 15 puntos.

Si tras la aplicación de la fórmula resultara que la calificación de 30 puntos la hubiesen obtenido o superado menos de 25 aspirantes, se establecerá una nota de corte para superar la prueba de 12 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio es de 60 minutos, incluido el tiempo para responder a tres preguntas de reserva para el caso de que se produzcan anulaciones.

Segundo ejercicio. Carácter práctico (máximo 60 puntos):

Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas (30 puntos), y 4 preguntas cortas (30 puntos), que determine el Tribunal.

En caso de ponerse varios problemas prácticos por el Tribunal dentro de un mismo ejercicio, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la ponderación o puntuación de cada uno de ellos sobre el total. Cada pregunta corta tendrá un valor máximo de 7.5 puntos, salvo que el Tribunal indique en la prueba escrita otra distribución.

En esta fase, que es obligatoria y eliminatoria, se valorará la capacidad del aspirante en dar solución a las peticiones realizadas. También se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

Durante la ejecución de este ejercicio se pueden utilizar las normas que previamente haya admitido el Tribunal (que serán publicadas en la sede electrónica con antelación suficiente), así como máquinas de calcular básicas o estándar, no permitiéndose las programables ni las financieras.

Este ejercicio será eliminatorio y calificado con un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 30 puntos para aprobar.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio es de 90 minutos.

Calificación final del proceso selectivo.

El orden de calificación definitiva, estará determinado por las sumas de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, en el conjunto de los ejercicios aprobados exigiéndose un mínimo de 45 puntos (o en su caso, 43).

Una vez identificadas las correcciones, el tribunal expondrá al público la puntuación obtenida en esta fase, concediendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones y alegaciones.

Los posibles empates en la puntuación se solventarán de la siguiente forma. Se entenderá que ha superado el proceso aquel aspirante que haya obtenido más nota en el examen tipo práctico. En su defecto, quien haya obtenido mayor nota en el ejercicio teórico (prueba tipo test). Si a pesar de ello, prosigue el empate, se realizará una entrevista personal de carácter eminentemente profesional sobre el objeto del temario que se incluye en el anejo.

9.ª-. Lista de aprobados.

9.1.-. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la identificación de los aspirantes, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en la sede electrónica municipal.

Simultáneamente a su publicación en dichos Tablones, el Tribunal elevará la relación expresada al órgano competente del Ayuntamiento para su aprobación.

9.2.-. Lista de espera.

Todas las personas que superen el proceso selectivo serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos o contrataciones que resulten precisos a fin de atender a las necesidades municipales, ordenados de forma decreciente de puntuación.

El plazo máximo de vigencia de la lista de espera creada como resultado de este proceso será de 5 años a contar desde la publicación de la lista definitiva. En todo caso, la formación de una nueva bolsa de trabajo dejará sin efectos la presente.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento o un contrato de trabajo en el Ayuntamiento de Torre Pacheco causará baja en la bolsa, y una vez que proceda el cese o extinción, volverá a causar alta en la bolsa en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

El llamamiento se realizará siguiente el orden de puntuación obtenido por los aspirantes. Ante una necesidad, el ayuntamiento notificará el mismo, debiendo el aspirante presentarse al puesto de trabajo para su toma de posesión o formalización del contrato en el plazo máximo de 5 días hábiles.

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

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, acreditada debidamente. La enfermedad debe ocasionar una situación de incapacidad temporal.

9.3.-. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

10.ª-. Presentación de documentos.

10.1.-. En el plazo de dos días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquél en que se notificare de forma fehaciente la existencia de un puesto ofertado,

el aspirante propuesto aportará en el Registro General del Ayuntamiento los documentos que a continuación se relacionan:

- Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia y original del título exigido en estas bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Declaración jurada o promesa de 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- Certificado de antecedentes penales actualizado.
- Número de la seguridad social.
- Cualquier otro documento vinculado al expediente que se estime estrictamente necesario.

10.2.-. Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o, del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser adjudicatarios del puesto de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, o en el de renuncia previa al nombramiento, el órgano competente municipal, formulará nombramiento adicional a favor del aspirante que siguiendo el orden de puntuación a los aprobados y habiendo superado el proceso selectivo.

11.ª-. Adjudicación de destinos.

La formalización del nombramiento se llevará a efecto en la fecha que no podrá ser superior a 5 días hábiles a contar desde la presentación de la documentación original a que se refiere la base 10.ª Si no toma posesión, sin causa justificada de fuerza mayor, se entenderá su renuncia a la plaza. Hasta que se produzca la toma de posesión, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

12.ª Nombramiento.

El órgano convocante, vista la propuesta de nombramiento del tribunal de selección, dictará resolución efectuando el nombramiento de los aspirantes como funcionarios de carrera en las plazas objeto de la presente convocatoria, que será publicada en extracto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

13.ª Vinculación y recursos.

13.1. Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Torre Pacheco, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas.

13.2. Contra el acuerdo de aprobación de estas bases, que es definitivo y que agota la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

- Recurso administrativo potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acuerdo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

- Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique resolución expresa, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso-administrativo.

- No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

- Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo aprobatorio.

- En ambos casos, el recurso contencioso-administrativo se interpondrá ante el Juzgado de la Contencioso-administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA), sin perjuicio de la especialidad fijada en el art. 14.2 de la LJCA.

- Todo ello sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime procedente.

ANEJO I

Programa

1.- Programa de materias comunes (parte general).

Tema 1. La Constitución Española (I). Estructura y contenido esencial de la Constitución española de 1978.

Tema 2 La Constitución española (II): Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- La Constitución española (IV): El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. Composición. Elección. Disolución. Relación del poder legislativo con el gobierno.

Tema 4 La Constitución española (V): La ley: Clases de leyes, Normas del Gobierno con fuerza de ley. Procedimiento de elaboración de la Ley. Los tratados internacionales.

Tema 5 El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

Tema 6. La Administración local: entidades que la integran. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 7. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

2.- Programa de materias específicas.

Tema 1. Procedimiento administrativo (I): La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 2. Procedimiento administrativo (II): Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 3. Procedimiento administrativo (III): Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 4. Procedimiento administrativo (IV): La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 5. La organización municipal del Ayuntamiento de Torre Pacheco. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. Decretos de Delegación de Competencias publicados en Web Municipal. El reglamento orgánico del Ayuntamiento de Torre Pacheco.

Tema 6. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 7.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo III.- Derechos y Obligaciones.

Tema 8. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico.

Tema 9. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 10. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 11. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 12.- Principales elementos y conceptos de un equipo informático. Copia y administración de ficheros en diversos soportes. Principales aplicaciones utilizadas por personal de Administración. Procesador de textos, Hoja de cálculo. Tratamiento de ficheros informáticos con datos de carácter personal.



ANEJO II

MODELO DE INSTANCIA

Solicitud de admisión a pruebas selectivas de empleados públicos para el Ayuntamiento de Torre Pacheco (Murcia)

1.-. DATOS DEL SOLICITANTE:

N.I.F./N.I.E.: _____. Nombre: _____.

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Fecha de nacimiento: ____/____/_____. Sexo: V. ☐ M. ☐

Nacionalidad: _____.

Domicilio a efectos de notificaciones _____

_____.

Número: _____ Portal: _____ Escalera: _____.

Planta: _____. C.P: _____. Municipio: _____.

Provincia: _____.

Teléfono fijo: _____. Teléfono móvil: _____.

Correo electrónico: _____.

2.-. CONVOCATORIA PARA LA QUE SE SOLICITA:

Fecha de publicación en el BORM: _____.

☐ Auxiliar Administrativo C2.

3.-. TITULACIÓN PRESENTADA COMO REQUISITO PARA EL ACCESO.

4.-. OTROS DATOS SI LO REQUIERE LA CONVOCATORIA:

Pago de la tasa: por cuantía de _____€. (se debe aportar justificante).

Otros (permisos de conducción, carnets profesionales...):

5.-. ADAPTACIONES SOLICITADAS. (En caso de discapacidad igual o superior al 33 por 100.):

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las bases para el ingreso en el cuerpo o categoría a que aspira, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Acepta expresamente la totalidad de las presentes bases reguladoras del proceso selectivo, sometiéndose a las mismas.

Declara que conoce de que sus datos serán publicados por medios electrónicos como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento.

Declara que no padece ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones de la plaza.

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento de control de opositores, responsabilidad del Ayuntamiento de Torre Pacheco, sito en la Plaza Alcalde Pedro Jiménez, n.º 1, en Torre Pacheco, Murcia, con la finalidad de gestionar todo el proceso de oposiciones y ante el que las personas afectadas podrán ejercer sus derechos. El tratamiento de datos queda legitimado mediante la presentación de la solicitud. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos personales, libre circulación de estos datos y garantía de los derechos digitales.

En _____, a ____ de _____ de 202____.

Firma del aspirante:



Ayuntamiento de Torre Pacheco
Concejalía Delegada de Contratación y Personal

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ADMISIÓN

1.- INSTRUCCIONES GENERALES

El impreso puede ser cumplimentado a mano (con mayúsculas tipo imprenta).

Una vez cumplimentado, preséntelo firmado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Torre Pacheco.

También podrá remitirse mediante las demás formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

2.- CONVOCATORIA QUE SE SOLICITA

Consigne la denominación de la correspondiente convocatoria.

3.- TITULACIONES PRESENTADAS.

Consigne el título que posee de acuerdo con la titulación exigida en las bases de la convocatoria u otra superior.

4.- OTROS DATOS SI LO REQUIERE LA CONVOCATORIA

Señale el o los permisos de conducir si lo requiere la convocatoria, carnets profesionales, así como otros requisitos que en su caso fueren exigidos en las bases de la convocatoria.

El impreso de solicitud y su copia, debidamente cumplimentados, se presentarán en cualquiera de los registros que se relacionan en las bases reguladoras. "

Lo que se hace público en virtud del art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Torre Pacheco, 6 de septiembre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Antonio León Garre.