



ANUNCIO

La Junta Vecinal, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2016, ha acordado aprobar las Bases que se insertan a continuación para la formación de la Bolsa de trabajo de auxiliares administrativos, para cubrir las necesidades temporales que no puedan ser cubiertas por el personal existente en la referida categoría profesional, en régimen de duración determinada y a tiempo parcial a razón de cuatro horas diarias y veinte horas semanales, bajo la modalidad del contrato del artículo 15.1 b) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

A continuación se inserta el texto íntegro de las mismas.

En San Martín del Tesorillo, a 30 de noviembre de 2016.

EL PRESIDENTE



Fdo.: Jesús Fernández Rey.



BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE SAN MARTÍN DEL TESORILLO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una Bolsa de Trabajo de auxiliares administrativos, para cubrir las necesidades temporales que no puedan ser cubiertas por el personal existente de la referida categoría profesional.

La modalidad contractual será por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, a tiempo parcial (a razón de cuatro horas diarias y veinte horas semanales). Se fija un plazo de tres meses máximo para la duración del contrato, estableciéndose la posibilidad de prorrogar el contrato por tres meses adicionales más al amparo del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y del Real Decreto 2.720/1998, de 18 de diciembre.

La Bolsa de Trabajo de Auxiliares administrativos mantendrá su vigencia en tanto no sea derogada por la constitución de una nueva Bolsa de Trabajo y como máximo hasta el 31 de diciembre de 2019, aún cuando aquella no se hubiera agotado en ambos casos.

2.- Requisitos de los aspirantes.

Para participar en esta convocatoria, será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con 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 (en adelante, TREBEP):

a) Estar en posesión de la nacionalidad española, no obstante, los nacionales de otros Estados podrán acceder en los términos establecido en el artículo 57 TREBEP.

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

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de títulos de países extranjeros con Convenio en vigor en España, sólo se admitirán los que vengan homologados por el Ministerio de Educación español o por el Consulado correspondiente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes habrán de citar la disposición en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano correspondiente en tal sentido.

d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos. 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.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento. Los requisitos de los apartados a), b) y c) deberán de acreditarse con la presentación de solicitudes, mediante



fotocopia compulsada del D.N.I., documento de Régimen Comunitario o Pasaporte; fotocopia compulsada del título exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Los de los apartados d), e) y f) deberán acreditarse antes de la contratación, el del apartado d) mediante certificado médico firmado por un colegiado en ejercicio y los de los apartados e) y f) mediante declaración responsable.

3.- Solicitudes.

3.1 Las solicitudes se dirigirán al Sr. Presidente de la Entidad Local Autónoma de San Martín del Tesorillo, en el **plazo de 10 días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y del contenido íntegro de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, sin perjuicio de que asimismo se publique la convocatoria y las Bases en el tablón de Edictos de la Entidad Local Autónoma y en su página web (www.sanmartindeltesorillo.es), y su presentación se efectuará en el Registro General de Entrada de la Entidad Local Autónoma de San Martín del Tesorillo.

3.2 Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si se optara por la presentación en un Registro Público distinto de la Entidad Local Autónoma de San Martín del Tesorillo, deberá comunicarse esta circunstancia por fax al número 956 618 023 el mismo día que se presente la instancia en el correspondiente Registro.

A la instancia se acompañará:

- **Copia compulsada del D.N.I.**

- **Copia compulsada de la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.**

- **Documentación justificativa de los méritos alegados (conforme Base 6ª).**

3.3.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.4.- En los casos que correspondan, el nombre, apellidos, D.N.I. y calificación de los aspirantes, podrán aparecer publicados en el Tablón de Anuncios de la Entidad Local Autónoma de San Martín del Tesorillo, en el sitio web y/o en el Tablón de Anuncios del centro donde se haya realizado la prueba. Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, cancelación y oposición de sus datos, notificándolo por escrito a la Entidad Local Autónoma de San Martín del Tesorillo.

4.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, por el órgano competente, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos y causas que han motivado la exclusión. Dicha resolución se publicará en la página web y/o Tablón de Edictos de la Entidad Local Autónoma de San Martín del Tesorillo.

4.2.- Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 3 días, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Tablón de Anuncios de la Entidad Local Autónoma para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

4.3.- Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución del órgano competente, por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la página web y/o Tablón de Edictos de la Entidad Local Autónoma y que expresará también la composición de la Comisión de Selección, el lugar, la fecha y la hora del comienzo de los ejercicios.



5.- Comisión de Selección.

La designación de los miembros de la Comisión se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, no pudiendo formar parte del mismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros de la comisión actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario/a, que sólo tendrá voz.

5.1.- Estará constituida de la siguiente forma:

Por un presidente, un secretario y dos vocales, que serán empleados públicos.

5.2.- Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a de la Entidad Local Autónoma, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

5.3.- Para la válida constitución de la Comisión en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, más el Presidente y Secretario o de quienes le sustituyan. Todos los vocales, tanto titulares como suplentes, deben poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en esta plaza que se convoca.

5.4.- La determinación concreta de los miembros de la Comisión, así como la de sus suplentes, se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Entidad Local Autónoma conjuntamente con la resolución a que se hace referencia la base 4.3.

5.5.- La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

5.6.- De conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, el Tribunal de Selección tendrá la categoría tercera.

6.- Proceso Selectivo. El proceso de selección será el de concurso-oposición, siendo la fase oposición previa a la del concurso:

FASE OPOSICIÓN:

-Prueba I: Consistirá en la contestación por escrito, durante el tiempo que fije la Comisión, de un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con varias respuestas alternativas, relacionadas con el temario que se detalla en el Anexo I, con las siguientes consideraciones:

Las respuestas correctas serán valoradas con 0,5 puntos.

Las respuestas erróneas se valorarán negativamente, y restarán 0,166 puntos cada una de ellas.

Si el/la aspirante contestara o situara algún signo o más de una de las posibles opciones o respuestas de una misma pregunta, se entenderá que ésta no ha sido contestada, salvo en el supuesto de que, tras la rectificación efectuada por el/la aspirante, quedara meridianamente clara e indubitada la respuesta elegida.



Se calificará de 0 a 10 puntos esta prueba. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, cinco puntos para superar la misma, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

-Prueba II: Prueba de informática práctica sobre: Open office y Windows a nivel usuario.

Se calificará de 0 a 10 puntos esta prueba. Los aspirantes para superar esta prueba será necesario obtengan como mínimo 5 puntos, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

El lugar y fecha de realización del primer ejercicio se harán públicos conjuntamente con la Resolución que se indica en la base 4.3.

Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Entidad Local Autónoma.

No se procederá a la valoración de los méritos presentados, de aquellos aspirantes que no hayan superado la fase oposición.

FASE CONCURSO:

a) Titulación académica.

a.a) Doctorado: 1 punto.

a.b) Licenciatura/Grado: 0,75 puntos.

a.c) Diplomatura o equivalente: 0,5 puntos.

a.d) Bachiller o equivalente: 0,25 puntos

La puntuación máxima por este apartado será determinada por una única titulación, puntuándose la titulación superior presentada.

b) Méritos profesionales (Experiencia).

La experiencia profesional se valorará por cada mes de servicios prestado en el puesto ofertado o puestos de similares características, siempre que haya existido relación laboral contractual o relación funcional, de la siguiente forma: 0,05 puntos por cada mes trabajado.

Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán proporcionalmente.

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará fotocopia compulsada del contrato de trabajo o certificado de los servicios prestados en Administración pública junto con la vida laboral.

La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

c) Cursos de formación.

Se valorarán los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas de especialización, en materia relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo que se convocan, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por Institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración



Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

c.a) Por la participación como asistente, 0'005, por cada hora de duración.

c.b) Por la participación con aprovechamiento, 0'010 puntos por cada hora de duración.

Los cursos impartidos fuera del ámbito de la Entidad Local Autónoma, en los que no se exprese duración no serán valorados.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso.

La puntuación máxima por este apartado será de 1 punto.

JUSTIFICACIÓN MÉRITOS

a) Titulación académica.

Se presentará copia compulsada del título o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

b) Méritos profesionales (Experiencia).

El apartado experiencia o servicios prestados se acreditará mediante certificado original o copia compulsada de certificado de servicios prestados en el caso de empleados públicos en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado; O contratos de trabajo registrados en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado. Si con la denominación del puesto no quedan claras las funciones desarrolladas éstas se deberán especificar en documento emitido y firmado por el órgano para el que se prestaron los servicios sea administración pública o empresa; si al tribunal no le quedan claras las funciones del puesto no valorará ese mérito.

La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública o entidad privada concertada acreditativa del tiempo trabajado por el aspirante, debiendo constar en la misma, además de los datos indicados, la modalidad contractual y la categoría profesional.

En todo caso, el contrato de trabajo se comprobará con el Informe de vida laboral que deberá ser aportado por el aspirante, para comprobar que durante el período de vigencia del mismo se ha estado efectivamente trabajando, por lo que se recomienda que sea lo más actualizado posible. La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente y no computará aquella experiencia o servicios prestados que no estén acreditados mediante contrato, aunque dicho dato esté reflejado en vida laboral. Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

c) Cursos de formación.

Para acreditar los méritos relacionados con los cursos de formación habrá de aportarse Certificación o Diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del



Curso, Seminario, Congreso o Jornada, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en original o fotocopia compulsada, en la que conste:

- Denominación del curso, seminario, congreso o jornada.
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir en esta Entidad Local Autónoma.

En el supuesto de cursos organizados por los Sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, deberá aportarse certificación, en original o fotocopia compulsada, del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de formación continua a la que pertenezca el curso.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS: Se presentará en el registro general de entrada de la Entidad Local Autónoma, dentro del plazo señalado en las Bases.

7.- Desarrollo de los ejercicios.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, debiendo asistir provistos del D.N.I. o Pasaporte. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.- Calificación de los ejercicios.

8.1.- Todas las pruebas de la fase oposición serán eliminatorias y se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Excepcionalmente, y en función del número de aspirantes que hubiesen obtenido una puntuación igual o superior a la exigida para aprobar los ejercicios, si se considerase insuficiente para atender la demanda de contrataciones que se estimen necesarias, la Comisión podrá establecer, debidamente motivado, la nota de corte inferior a los 5 puntos establecidos, que en ningún caso será inferior a 3 puntos.

8.2.- La calificación para cada prueba y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

8.3.- Finalizado y calificado cada ejercicio, la Comisión hará pública la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

8.4.- La calificación final de la fase oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma media de los puntos obtenidos en cada una de las pruebas previstas en las Bases.

8.5.- La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y la obtenida de la fase de oposición.



8.6.- En caso de empate en las calificaciones totales de las pruebas se dirimirá teniendo en cuenta el que tenga mayor puntuación en la Prueba I, de la fase oposición; de persistir, el que tenga mejor calificación en la Prueba II de la referida fase; de seguir persistiendo se ordenará alfabéticamente a los aspirantes, siendo seleccionados aquellos cuyo primer apellido comience por la letra P; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra P, el orden de selección se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra Q y así sucesivamente, conforme a lo establecido la Resolución de 27 de enero de 2016, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

9.- Relación de aprobados, presentación de documentos, contratación y formación de bolsa de trabajo.

Finalizada la calificación, la Comisión hará pública la relación de los aspirantes que forman la Bolsa de trabajo, por orden de puntuación (de mayor a menor) en la que constará las calificaciones otorgadas en cada prueba, fase y el resultado final.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días ante la Comisión, y ésta deberá resolver dichas reclamaciones.

La relación definitiva de los aspirantes que conforman la Bolsa de Trabajo una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, se expondrá en el Tablón de Anuncios y será elevada a la Presidencia de la Entidad Local Autónoma para que lleve a cabo la correspondiente aprobación. En dicha relación figurarán los aprobados por orden de mayor a menor puntuación.

Quedarán automáticamente excluidos de esta Bolsa los que renuncien o desistan de la contratación, los que no reúnan los requisitos exigidos, los que no presenten la documentación exigida con sujeción a estas Bases y los que no concurren a la formalización del contrato cuando sean requeridos por la Entidad Local Autónoma, salvo la concurrencia en este último supuesto de causas de fuerza mayor.

Los opositores que forman la Bolsa, cuando sean requeridos para su contratación por necesidades del servicio por la Entidad Local Autónoma, presentarán en el Registro de Entrada, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la Base 2ª, que no hubieran sido aportados con anterioridad.

Los opositores que no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación de la Comisión, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a partir del día siguiente a la publicación de la misma en el Tablón de Anuncios y página web de la Entidad Local Autónoma.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias, que la Comisión de Selección haya de hacer a los aspirantes se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios de la Entidad Local Autónoma.

10.- Incidencias.

La Comisión de Selección estará facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.



11.- Recursos.

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de éstas y agoten la vía administrativa, podrán recurrirse interponiendo contra los mismos Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Entidad Local Autónoma de San Martín del Tesorillo o, bien directamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto que se pretenda impugnar.

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución Española: Estructura y Derechos Fundamentales.

Tema 2.- La Administración Local I: El municipio. Organización y competencias municipales.

Tema 3.- La Administración Local II: Las Entidades Locales Autónomas en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía. Régimen jurídico. Competencias. Órganos de gobierno. Recursos financieros.

Tema 4.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación.

Tema 5.- El procedimiento administrativo: Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 6.- El Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

Tema 7.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Remisión de actos y acuerdos a la Administración Estatal y Autonómica.

Tema 9.- Licencias urbanísticas en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y en el Decreto 60/2010, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Concepto. Tipología. Actos sujetos. Procedimiento de otorgamiento. Eficacia temporal y caducidad de la licencia urbanística. Transmisión de la licencia urbanística. Licencias disconformes con la nueva ordenación urbanística.

Tema 10.- La igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas Públicas de Igualdad.



ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA
CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS, DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE SAN MARTÍN DEL
TESORILLO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS:			
N.I.F./N.I.E. nº:		NACIONALIDAD:	
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES:			
LOCALIDAD:		CÓDIGO POSTAL:	
PROVINCIA:			
TELÉFONO:		TELÉFONO MÓVIL:	
CORREO ELECTRÓNICO:			

EXPONE: Que enterado/a de la convocatoria efectuada por la Entidad Local Autónoma de San Martín del Tesorillo para la formación de BOLSA DE TRABAJO para contrataciones de duración determinada de auxiliares administrativos a tiempo parcial, bajo la modalidad del contrato del artículo 15.1 b) del vigente Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

SOLICITA: Que sea admitido/a a tomar parte en la misma, aportando la siguiente documentación justificativa (originales o copias compulsadas):

A) Documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria recogidos en la Base 2ª:

	D.N.I. o N.I.E.
	Copia compulsada de la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

B) Documentos acreditativos de los méritos alegados, según la Base 6ª:

	Titulación académica:
	Méritos profesionales (experiencia):



	Cursos de formación:
	Como asistente:
	Con aprovechamiento:

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a __ de _____ de _____.
Firmado: D./D ^a . _____.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales facilitados se incorporan y mantienen en un fichero, titularidad de la ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE SAN MARTÍN DEL TESORILLO, con la finalidad de gestionar todo lo relacionado con el expediente tramitado.

El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito cualquier modificación que se produzca en los datos aportados. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a la ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE SAN MARTÍN DEL TESORILLO, en la dirección: Calle Tufas s/n, 11.340, San Martín del Tesorillo, Jimena de la Frontera (Cádiz), adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

En caso de que en el documento deban incluirse datos de carácter personal referentes a terceras personas físicas distintas de la/las firmantes, deberá, con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en el párrafo anterior.

La ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE SAN MARTÍN DEL TESORILLO mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlos a las Administraciones Públicas a las que esté legalmente obligada, de acuerdo con la legislación vigente, así como a interesados legítimos.

