



BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA, MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR MEJORA DE EMPLEO.

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es regular los aspectos y criterios específicos de los procesos de selección para la provisión temporal de puestos de trabajo de Administrativo/a, que a continuación se relacionan, encuadrados en la escala de Administración general, subescala Administrativa, subgrupo C1, mediante el nombramiento provisional por mejora de empleo a que se refiere el art. 107 de la Ley 10/2010 de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, con las condiciones y efectos que se señalan en dicho texto legal.

Las plazas específicas que se convocan son las que a continuación se desarrollan:

- a) 1 Administrativo/a para el área de Urbanismo.
- b) 2 Administrativo/a para el área de Contratación y Patrimonio.
- c) 1 Administrativo/a para el área de Gobernación y Régimen Interior.

A las plazas de Administrativo/a, vacantes en el Ayuntamiento de Santa Pola, le corresponden las retribuciones básicas previstas para el Grupo C, subgrupo C1, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que corresponden con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales con la clasificación y denominación siguiente:

- Grupo C, Subgrupo C1.
- Complemento Destino 18.
- Escala: Administración General.
- Sub-escala: Administrativa.
- Denominación: Administrativo/a.

La provisión de las plazas se efectuará por el procedimiento de nombramiento provisional en mejora de empleo, mediante pruebas selectivas y baremación de méritos, de acuerdo con lo establecido en las “bases generales reguladoras de la provisión temporal de puestos de trabajo, por el procedimiento de mejora de empleo” vigentes en el Ayuntamiento de Santa Pola.

Los candidatos que resulten seleccionados tendrán encomendadas, con carácter orientativo y sin perjuicio de las que se determinen, las siguientes funciones y tareas:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Manejo de terminales de ordenador: Tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.
- Comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.

- Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las que se establezcan en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Comisión de Gobierno, Pleno y demás misiones.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del negociado.
- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.
- Y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

Esta relación de funciones y tareas no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los ocupantes de estos puestos todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Departamento o Concejalía correspondiente.



BASE SEGUNDA.- Derecho supletorio.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en las bases generales para la provisión temporal por el procedimiento de mejora de empleo y en la normativa general y supletoria de aplicación relativa a la selección de personal en la administración pública.

BASE TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día que finalice el plazo de admisión de solicitudes de participación en la convocatoria y mantener hasta el momento del nombramiento:

- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Santa Pola.
- b) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario/a de carrera y encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Santa Pola en el momento de la convocatoria de este proceso.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller superior, formación profesional de segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. No obstante, en virtud de lo dispuesto en la disposición adicional veintidós de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, también podrán presentarse los funcionarios de carrera, auxiliar administrativo de la escala de administración general, que tenga una antigüedad mínima en el subgrupo C2 de 10 años.

La equivalencia, convalidación u homologación del título deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes con anterioridad al nombramiento, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado por medio de expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni encontrarse suspenso ni inhabilitado en firme para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

BASE CUARTA.- Publicidad.

Las Bases generales para la provisión temporal de puestos por el procedimiento de mejora de empleo y las presentes bases específicas íntegras, quedarán a disposición de las personas interesadas en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Santa Pola, así como en la web municipal “www.santapola.es, sección de Empleo/Ocupación”.

BASE QUINTA.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, debidamente cumplimentadas, o en la forma

prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015. En la misma, los aspirantes, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones establecidas en la BASE TERCERA y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación.

A tal efecto solo se admitirá el modelo instancia solicitud que se propone en el ANEXO II de las presentes bases específicas.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación del Anuncio en el tablón de edictos municipal.

Una vez finalizado el proceso selectivo y, previamente al nombramiento, el/los aspirante/s seleccionado/s deberán realizar reconocimiento médico por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de este Ayuntamiento en el que se indique que se encuentra apto para el puesto. Asimismo, deberá aportar un certificado negativo de delitos de naturaleza sexual que acredite el cumplimiento del apartado f) de la BASE TERCERA, asimismo autorizarán al a que por el Ayuntamiento se solicite ante el organismo competente el certificado de antecedentes penales, al objeto de comprobar el cumplimiento de lo exigido en la BASE TERCERA apartado e).

Los aspirantes están obligados a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I., en vigor.
- Titulación académica requerida.
- Relación de los méritos alegados de acuerdo con la BASE SÉPTIMA.

Para su debida valoración, los candidatos presentarán junto con los méritos alegados, un índice con los documentos aportados que incluya la referencia a cada uno de los apartados descritos en la BASE SÉPTIMA de las presentes bases. El servicio de RRHH del Ayuntamiento de Santa Pola facilitará un modelo a estos efectos que estará a disposición de los aspirantes en la web municipal "www.santapola.es, sección de [Empleo/Ocupación](#)", dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

La no presentación de alguna de la documentación solicitada será motivo de exclusión de este proceso selectivo.

BASE SEXTA. – Fase pruebas selectivas.

- **Supuesto práctico:** De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba práctica con una duración mínima 90 minutos, que fijará el tribunal antes de la realización del ejercicio que versará sobre planificación, redacción, desarrollo y exposición escrita de varios supuestos sobre las actividades, funciones y servicios propios de la plaza a la que se opta y el temario general y el específico relacionado a continuación para cada uno de los puestos ofertados:

- a) 1 Administrativo/a para el área de Urbanismo. Anexo I: Temario General y Grupo I.
- b) 2 Administrativo/a para el área de Contratación y Patrimonio. Anexo I: Temario General y Grupo II.
- c) 1 Administrativo/a para el área de Gobernación y Régimen Interior. Anexo I: Temario General y Grupo III.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto o supuestos prácticos propuestos, los conocimientos profesionales acreditados, la



capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, y en caso que procediera: la claridad, limpieza, composición y ortografía.

El tribunal podrá acordar la lectura y defensa pública del ejercicio. En este caso, el tribunal podrá formular las preguntas o aclaraciones que estime oportunas.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos.

BASE SÉPTIMA. – Fase de baremación de méritos.

La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen deberá presentarse en sobre aparte y cerrado en el plazo previsto en la BASE QUINTA para la presentación de instancias. Dicha documentación será original o fotocopia debidamente cotejada.

Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el presente procedimiento, debiendo relacionarse en la solicitud de participación.

La puntuación obtenida en la fase de concurso se sumará a la puntuación de la fase de oposición.

Se valorarán los méritos de los aspirantes de acuerdo con los criterios establecidos en las “bases generales reguladoras de la provisión temporal por el procedimiento de mejora de empleo” vigentes en el Ayuntamiento de Santa Pola, y que a continuación se relacionan:

1- Antigüedad: Antigüedad del aspirante como funcionario/a en la administración pública, hasta un máximo de 5,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

| GRUPO | PUNTOS POR AÑO |
|-------|----------------|
| A1 | 0,45 |
| A2 | 0,4 |
| B | 0,35 |
| C1 | 0,3 |
| C2 | 0,2 |
| AP | 0,1 |

2- Experiencia profesional: Máximo 1,1 punto.

- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en relación funcional, de igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.

3- Cursos de formación y perfeccionamiento generales: Máximo 2,2 puntos.

- Cursos de formación relacionados con la función pública, convocados u homologados por centros u organismos oficiales, de acuerdo con el siguiente baremo hasta un máximo de 2 puntos:

| Formación | Horas | Puntuación |
|--|------------------|------------|
| Cursos de formación y perfeccionamiento. | 100 horas o más | 1,25 |
| Cursos de formación y perfeccionamiento. | 75 horas a 99,99 | 0,75 |
| Cursos de formación y perfeccionamiento. | 50 horas a 74,99 | 0,5 |
| Cursos de formación y perfeccionamiento. | 25 horas a 49,99 | 0,25 |
| Cursos de formación y perfeccionamiento. | 15 horas a 24,99 | 0,10 |

4- Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: Máximo 2,2 puntos.

- Cursos de formación relacionados con el objeto y funciones del puesto de trabajo, convocados u homologados por centros u organismos oficiales, de acuerdo con el siguiente baremo hasta un máximo de 2 puntos:

| Formación | Horas | Puntuación |
|--|------------------|------------|
| Cursos de formación y perfeccionamiento. | 100 horas o más | 1,25 |
| Cursos de formación y perfeccionamiento. | 75 horas a 99,99 | 0,75 |
| Cursos de formación y perfeccionamiento. | 50 horas a 74,99 | 0,5 |
| Cursos de formación y perfeccionamiento. | 25 horas a 49,99 | 0,25 |
| Cursos de formación y perfeccionamiento. | 15 horas a 24,99 | 0,10 |

5- Titulaciones académicas: Máximo 5,5 puntos.

- Por la posesión de títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido en la convocatoria, excluyendo el necesario como requisito para el acceso en las presentes bases, de acuerdo con la siguiente escala:
 - o Técnico medio de FP 0,9 puntos
 - o Técnico superior de FP 1,5 puntos
 - o Diplomado 1,8 puntos
 - o Grado, licenciado, diplomado + 2º ciclo 2,5 puntos
 - Por máster de menos de 90 créditos: 1,2 punto
 - Por máster de 90 o más créditos: 2,5 puntos
- Solamente se computarán las titulaciones académicas por la puntuación máxima que le corresponda no pudiendo acumularse las puntuaciones de las titulaciones intermedias necesarias para alcanzar la titulación académica objeto de la puntuación.



6- Superación de pruebas selectivas: Máximo 1,1 punto.

- Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el ingreso, en grupo de titulación igual o superior, dentro de la misma escala al del puesto a cubrir, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - 1- Para los ejercicios de plazas “en propiedad” o plazas interinas cuyo temario no contenga una desviación superior al 20 % del establecido en 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*”..... 0’5 puntos por ejercicio, hasta un máximo de 1 punto.
 - 2- Para los ejercicios de plazas interinas que no cumplan la condición anterior.....0’3 puntos por ejercicio, hasta un máximo de 1 punto.

7- Idiomas comunitarios: Máximo 2,2 puntos.

- Titulación B1 o equivalente a razón de 0,5 puntos por idioma acreditado.
- Titulación B2 o equivalente a razón de 1 puntos por idioma acreditado.
- Titulación C1 o equivalente a razón de 1,5 puntos por idioma acreditado.
- Titulación C2 o equivalente a razón de 2,5 puntos por idioma acreditado.
- Por cursos de 50 o más horas de duración expedido por cualquier Administración Pública, Organismo Público, Institutos y Escuelas Oficiales de formación de funcionarios y personal al servicio de la Administración, Universidades y Organizaciones Sindicales, todos debidamente homologados. Se valorarán a razón de 0,35 puntos por idioma acreditado.

8- Conocimientos de Valenciano: Máximo 2,2 puntos.

- Se valorará a los aspirantes que aporten certificación de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, otorgando las siguientes calificaciones:
 - Título en Conocimientos de Valenciano: Nivel Oral1 punto
 - Título en Conocimientos de Valenciano: Nivel elemental.....1,6 puntos
 - Título en Conocimientos de Valenciano: Nivel Medio..... 1,8 puntos
 - Título en Conocimientos de Valenciano: Nivel Superior..... 2,2 puntos

Límites de puntuación: La puntuación máxima posible a obtener por todos los apartados de este baremo será, en consecuencia, **22 puntos**.

BASE OCTAVA.- Referencias genéricas.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

BASE NOVENA. Infrarrepresentación.

Se declara como infrarrepresentado el sexo masculino.

BASE DÉCIMA.- Impugnación y revocación de la convocatoria.

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DECIMOPRIMERA.-Aprobación.

La presente convocatoria y sus bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 16 de marzo de 2018.



ANEXO I: TEMARIO

PARTE COMÚN:

- Tema 1.-** La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas: Consideraciones generales. El silencio administrativo.
- Tema 2.-** El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.
- Tema 2.-** Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Derechos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 3.-** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
- Tema 4.-** La organización municipal: Organización de los municipios de régimen ordinario: La Alcaldesa, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.
- Tema 5.-** El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.
- Tema 6.-** Atención al público. Acogida e información al ciudadano. La protección de datos de carácter personal. Ordenanza de transparencia del Ayuntamiento de Santa Pola.
- Tema 7.-** I Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Santa Pola.

PARTE ESPECÍFICA:

Grupo I: Urbanismo.

- Tema 1.-** Las licencias urbanísticas. Protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Las sanciones urbanísticas. Acciones y recursos.
- Tema 2.-** Licencias y declaraciones responsables urbanísticas y ambientales. La Ordenanza municipal reguladora de las solicitudes de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas, urbanísticas y ambientales. Aspectos generales y estructura de la ordenanza.
- Tema 3.-** Ejecución del planeamiento. La gestión de los distintos tipos de planes. Presupuestos para la ejecución del planeamiento.
- Tema 4.-** El régimen del suelo. El estatuto básico de los ciudadanos, de la iniciativa privada de la propiedad del suelo. Deberes básicos de las Administraciones Públicas. Clasificación del suelo.

Grupo II: Contratación y Patrimonio.

- Tema 1.-** Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 2.- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 3.- Dominio público de las Administraciones Locales: concepto, elementos y clasificación, afectación, potestades administrativas, uso y utilización. El patrimonio privado de las Administraciones Locales: potestades, adquisición y enajenación.

Tema 4.- Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Grupo III: Gobernación y Régimen Interior.

Tema 1.- Los Servicios de Información Administrativa. El Registro de entrada y salida de documentos. La Administración al servicio del ciudadano.

Tema 2.- Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Órganos de gobierno municipales de régimen común. El Alcalde/esa. El pleno: composición y funciones. La elección de Concejales. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios. Los grupos políticos. Régimen de organización de los municipios de gran población. Convocatorias y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 3.- El municipio: concepto doctrinal y legal. Organización y competencias del municipio. Obligaciones mínimas. Elementos. El término municipal. La población. El Estatuto de los vecinos. El padrón de habitantes.

Tema 4.- Los Reglamentos y Ordenanzas locales. Clases de Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación de las ordenanzas. El reglamento orgánico. Los bandos. Las normativas municipales como fuente del derecho y manifestación de autonomía. Tipificación de infracciones y sanciones.

NOTA: *El temario anterior se debe entender actualizado, en aquello que proceda, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



ANEXO II: MODELO INSTANCIA SOLICITUD

MODELO DE INSTANCIA PARA SOLICITAR FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA, MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR MEJORA DE EMPLEO

DATOS DEL SOLICITANTE

| | | | |
|--------------------------------|--|------------------|--|
| APELLIDOS Y NOMBRE: | | | |
| D.N.I. | | TELÉFONO: | |
| DOMICILIO: | | | |
| LOCALIDAD: | | C.P.: | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | | | |
| OTROS DATOS DE INTERÉS: | | | |

EXPONGO:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para la provisión temporal de puestos de trabajo de administrativo/a del Ayuntamiento de Santa Pola, mediante nombramiento provisional en mejora de empleo, declaro:

- Que opto por el puesto de administrativo/a de:
 - Administrativo/a Urbanismo.
 - Administrativo/a Contratación y Patrimonio.
 - Gobernación y Régimen Interior.
- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE TERCERA de las bases específicas y generales que rigen el procedimiento.
- Que me comprometo a prestar juramento o promesa.

SOLICITO:

Que, dando por presentada esta instancia y realizados los trámites y comprobaciones previos que estimen oportunos, se me admita en el mencionado procedimiento.

Documentos adjuntos:

- Fotocopia del DNI, en vigor.
- Titulación académica requerida.
- Relación de méritos alegados de acuerdo con lo establecido en la BASE SÉPTIMA.

Mediante la firma de esta instancia, la persona interesada presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Santa Pola lleve a cabo las consultas o verificaciones oportunas por medios electrónicos en el Sistema de Verificación de Identidad y Residencia de la Administración General del Estado. Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por el Ayuntamiento de Santa Pola, como su titular responsable, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo eso de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 298, 14.12.1999).

En Santa Pola, a de de 20.....

Fdo.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA