



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

4728***Convocatoria recepcionista atención al público***

Convocatoria y Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de recepcionistas / atención público en el municipio des Castell.

Habiéndose aprobado, por Decreto de Alcaldía, con fecha 2 de mayo de 2018, las Bases que tienen que regir la convocatoria de constitución de una bolsa de aspirantes para proveer vacantes de recepcionistas / atención al público en el municipio des Castell; se publican las mismas a continuación, en los efectos oportunos.

Es Castell, 2 de mayo de 2018

El Alcalde

Jose Luis Camps Pones

BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES DE PERSONAL RECEPCIONISTA / ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de recepcionista con categoría de auxiliar administrativo, personal laboral con contrato temporal, mediante el sistema de concurso – oposición libre, grupo de clasificación C2.

Las funciones a llevar a cabo son las de atención a los ciudadanos, recepción de llamadas, visitas al SAC y todas las funciones de carácter similar que le sean atribuidas.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en el concurso - oposición será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 57 (Acceso a la ocupación pública de nacionales otros estados), del RDL 5/2015, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las correspondientes tareas y funciones laborales.
- d) No estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado, por resolución disciplinaria firme, del servicio de ninguna administración pública ni encontrarse afectado en causas de incapacidad o incompatibilidad aplicables al personal al servicio de la administración local.
- e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional de primer grado o equivalente o superior.

En caso de invocar un título equivalente al exigido, corresponde al aspirante su acreditación mediante norma legal o certificación expedida por el Ministerio de Educación.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, tienen que venir acompañadas de la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, en conformidad con la normativa reguladora de la homologación y consolidación de los títulos y estudios extranjeros.





f) Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar los conocimientos de la lengua castellana mediante:

1. Certificado que acredite que se ha cursado la primaria, la secundaria y el bachillerato en el Estado español.
2. Diploma de nivel superior de castellano o certificación académica que acredite que se han superado todas las pruebas dirigidas a su obtención.
3. Certificado de aptitud en castellano para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

En caso de no acreditarlo, tendrán que realizar la prueba correspondiente.

g) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B2.

Los aspirantes que no puedan acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes de lengua catalana del nivel B2 tienen que solicitar en su instancia la realización de una prueba específica para acreditarlo, que será realizada con carácter previo al inicio del concurso oposición, el resultado de la cual se calificará como Apto o No Apto. Los criterios de corrección de la mencionada prueba se ajustarán a los criterios vigentes para los distintos niveles de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o los declarados equivalentes por la autoridad en materia de política lingüística.

h) Acreditar el conocimiento de la lengua inglesa en el nivel B2.

Los aspirantes que no puedan acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes de lengua inglesa del nivel B2 tienen que solicitar en su instancia la realización de una prueba específica para acreditarlo, que será realizada con carácter previo al inicio del concurso oposición, el resultado de la cual se calificará como Apto o No Apto. Los criterios de corrección de la mencionada prueba se ajustarán a los criterios vigentes para los distintos niveles de la Escuela Oficial de idiomas o equivalente.

Tercera. Características de los contratos.

Los contratos serán de la modalidad de temporales según la duración del tiempo que resulte necesaria la suplencia a realizar o acogido a cualquier tipo de modalidad contractual vigente de tiempo determinado. Si el trabajador a sustituir tuviera la condición de funcionario, el candidato a cubrir la suplencia será nombrado interino durante el tiempo que durara la mencionada suplencia.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el concurso-oposición se dirigirán al Alcalde y se presentarán, mediante instancia, en las dependencias municipales en horas de oficina de lunes a viernes (de 9 a 14 h), o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de **10 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

A las instancias los aspirantes tendrán que hacer constar que aceptan estas Bases y que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en su Base segunda, referidas siempre a la fecha de fin del plazo para la presentación de solicitudes.

Las instancias tendrán que ir acompañadas de los siguientes documentos, originales o validados correctamente por el Ayuntamiento:

1. DNI.
2. Currículum académico y profesional.
3. Certificación acreditativa de la titulación exigida.
4. Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para ser valorados por el tribunal. Los méritos insuficientemente acreditados no se valorarán.
5. Acreditación del conocimiento de castellano, si procede.

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española y no cuenten con la correspondiente certificación del conocimiento del castellano tendrán que realizar una prueba de conocimientos de lengua castellana que consistirá en mantener una conversación y una prueba escrita, con los asesores que el tribunal de selección nombre, de forma que quede demostrado un dominio suficiente del idioma castellano por parte del aspirante.

Esta acreditación de conocimiento de castellano se valorará como apto o no apto, quedando excluidos del proceso de selección los aspirantes que no lo consigan.

**Quinta. Admisión de los aspirantes:**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, en el plazo máximo de **15 días hábiles** declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En el mismo acuerdo se establecerá la composición del tribunal, el lugar, la fecha y la hora de comienzo de los ejercicios y la orden de actuación de los aspirantes.

La mencionada resolución se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.aj-escastell.org), con los listados completos de aspirantes con detalle de las causas de exclusión si es el caso. Esta publicación sustituye la notificación personal.

Se abrirá un plazo de **5 días hábiles**, desde la publicación de la Resolución, para que los aspirantes que hayan sido declarados excluidos o no figuren en el listado provisional puedan presentar alegaciones o reclamaciones.

Las alegaciones o reclamaciones contra la exclusión u omisión serán resueltas por la Alcaldía en el plazo máximo de **10 días hábiles** a partir de la finalización del plazo de presentación, mediante nueva Resolución, que, además, aprobará el listado definitivo de aspirantes. Dicha Resolución se publicará al Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Sexta. Tribunal calificador.

El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, y se tiene que designar el mismo número de suplentes. Tendrá que contar con un presidente o una presidenta, un secretario o una secretaria que actuará con voz pero sin voto, y los vocales o las vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica, y los vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso en la plaza convocada.

Así mismo, en la medida de las posibilidades, se estará a lo que regula la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su presidente o presidenta, ni sin su secretario o secretaria, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

El alcalde des Castell nombrará los miembros del Tribunal y sus suplentes. El tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

La designación nominal de los miembros, que incluirá la de sus respectivos suplentes, se hará por Decreto de Alcaldía, se publicará al Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en la página web del Ayuntamiento (www.aj-escastell.org), y se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la plaza que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo, los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas al párrafo anterior, de acuerdo con lo que prevé el artículo 24 de la misma Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común.

Séptima. Procedimiento de selección.

El proceso selectivo se iniciará después de la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos.

El Tribunal propondrá a la autoridad convocando la exclusión de aquellos aspirantes que alteren el buen orden del proceso selectivo o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de las pruebas o valoraciones.

Para cada ejercicio los aspirantes serán citados mediante llamamiento único y siempre se seguirá el orden correlativo que resulte de la presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, según el número atribuido de registro de entrada de estas.

Decaerán en su derecho a participar en el proceso los aspirantes que no comparezcan el día y hora señalados, salvo los casos de fuerza mayor que, dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes, se justifiquen debidamente, cuestión esta que será valorada por el Tribunal.

Un golpe iniciado el proceso selectivo, los anuncios que corresponda se expondrán al Tablón de anuncios y en la página web municipal, donde también se indicará la fecha, lugar y hora de la realización de los sucesivos ejercicios, y, después de cada prueba, la relación de puntuaciones otorgadas a los aspirantes.



En todo caso, si resulta pertinente, y así lo decida el Tribunal, las diferentes pruebas y fases del procedimiento podrán desarrollarse dentro del mismo día, haciéndolo saber a los aspirantes que concurran a la primera prueba y respetando periodos de descanso adecuados entre los diferentes ejercicios.

El proceso selectivo será el de **concurso—oposición** y constará de tres fases diferenciadas: en primer lugar la fase previa, únicamente obligatoria para los aspirantes que no presenten la titulación de las lenguas requeridas en la base segunda, en segundo lugar la fase de oposición, y, un golpe finalizadas las pruebas y su calificación, se desarrollará la fase de concurso.

A).- Fase previa:

Con carácter previo al inicio de los ejercicios del proceso selectivo, aquellas personas aspirantes que no hayan demostrado estar en posesión de los certificados o títulos acreditativos del conocimiento de la lengua catalana (B2), castellana o inglesa (B2) tendrán que realizar una prueba de nivel.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio. Y su resultado será de Apto o No Apto. La calificación de No Apto, o la no comparecencia del aspirante, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

Los resultados obtenidos únicamente serán válidos en el ámbito de las convocatorias que se hagan a la vez, y no generan ningún derecho respecto de otros procedimientos selectivos.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lenguas se contará con los servicios de un técnico asesor, que llevará a cabo las pruebas necesarias para determinar la aptitud o la ineptitud de los candidatos.

El tribunal examinará la acreditación de los documentos exigidos con las solicitudes.

B) Fase de oposición. (máximo 40 puntos)

• Primer ejercicio:

Desarrollar por escrito, en el plazo máximo de una hora, un cuestionario de preguntas cortas, tipo test, que versarán sobre los temas comprendidos en el anexo 1 de estas Bases.

La puntuación máxima de este ejercicio será de **10 puntos**.

Este ejercicio será obligatorio, y eliminatorio para el aspirante que no obtenga una puntuación de 5 puntos.

• Segundo ejercicio:

a).- Consistirá en la resolución de un **supuesto práctico** planteado por el Tribunal sobre tareas relacionadas con el puesto de trabajo.

Se tendrá que realizar obligatoriamente en apoyo informático.

La puntuación máxima de este ejercicio será de **10 puntos**.

b).- Consistirá en la valoración de los conocimientos de ofimática en la ejecución de la prueba práctica de la letra **a) del punto anterior**.

Así, **se valorará especialmente el conocimiento y manejo** del software para la edición de textos, bases de datos, hojas de cálculo (paquete “office” o similar) y correo electrónico.

La puntuación máxima respecto del conocimiento y manejo referido será de **10 puntos**.

Cada ejercicio, **a) y b)**, será obligatorio, y, eliminatorio para el aspirante que no obtenga una puntuación de 5 puntos en cada uno de estos.

• Tercer ejercicio:

Consistirá en una **entrevista personal en lengua inglesa**.

La puntuación máxima respecto a la entrevista personal en lengua inglesa será de **10 puntos**, y eliminatoria para el aspirante que no obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

C) Fase concurso, calificación de méritos. (máximo 10 puntos)



a) Cursos:

Por estudios, cursos, cursillos y asistencia a seminarios relacionados con el puesto de trabajo de recepcionista con categoría de auxiliar administrativo que tendrán que acreditarse mediante certificación:

- De 10 a 20 horas:0.5 puntos
- De 20 a 30 horas: 0.7 puntos
- De más de 30 horas: 1 punto.

La puntuación máxima de este apartado será de **1 punto**.

b) Experiencia profesional.

Por servicios prestados en tareas que tengan relación con la plaza convocada:

- En la administración Local: 0.4 puntos/mes
- En otra administración pública: 0.3 puntos/mes
- En la empresa privada, ocupando puestos de trabajo similar:.. 0.2 puntos/mes

Este méritos se tendrán que acreditar mediante certificación.

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a **4 puntos**.

El cómputo de los servicios se hará hasta la fecha de presentación de instancias: las porciones inferiores al mes no se computarán.

c) Conocimientos de lengua Catalana:

• Conocimientos de lengua catalana debidamente acreditados mediante certificación expedidos por el EBAP, por el órgano competente en materia de política lingüística o expedido por el organismo oficial habilitado:

- Nivel C1 o equivalente 0,75 puntos.
- Nivel C2 o equivalentes 1,25 puntos.
- Nivel LA o equivalente 0,25 puntos.

Se valorará únicamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado, a excepción del certificado correspondiente a lenguaje administrativo en que la puntuación se acumulará al certificado más alto.

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a **1'5 puntos**.

d) Conocimientos de lenguas extranjeras:

• Conocimientos de lenguas extranjeras debidamente acreditados mediante certificación expedidos por escuelas oficiales de idiomas o equivalentes:

- Nivel A1, 0,25 puntos.
- Nivel A2, 0,50 puntos.
- Nivel B1, 1 punto.
- Nivel B2, 1,5 puntos.
- Nivel C1, 2 puntos.
- Nivel C2, 2,5 puntos.

Únicamente se valorará el certificado del nivel superior presentado de cada lengua, exceptuando el inglés que únicamente serán valorados los niveles superiores a los requeridos en las bases.

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a **2'5 puntos**.

e) Entrevista personal:

El tribunal de selección mantendrá una entrevista con los aspirantes que hayan superado la Fase de oposición para valorar la adecuación de estos a las condiciones específicas de la plaza recepcionista auxiliar administrativo.

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a **1 punto**.

**Octava- Calificación y lista de aprobados.**

La calificación total de cada aspirante restará determinada por la suma de la puntuación total de la fase de oposición, más la otorgada en la fase de concurso.

Acabada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación la **Relación de aprobados por orden de puntuación**.

En el **supuesto de empate** de los participantes en cualquier lugar de la Orden de puntuación, el Tribunal establecerá la preferencia de acuerdo con la mejor puntuación en la Fase de oposición.

De acuerdo con la realización y conclusión de este proceso selectivo referido en esta convocatoria, si se tienen que producir nuevas vacantes o necesidades de personal en puestos de trabajo idénticos a los que se pretenden cubrir, los/las aspirantes que hayan superado este proceso selectivo, restarán incorporados a la Bolsa de trabajo, con el mismo orden establecido en cuanto a puntuación obtenida, para cubrir los mencionados lugares mediante nombramiento interino o contrato temporal, si resulta oportuno.

Novena. Bolsa de trabajo y Cobertura de plazas.

Los aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima para superar el proceso selectivo, podrán ser llamados por el Ayuntamiento de acuerdo con la orden de calificación, para su contratación en régimen temporal para puestos de trabajo de recepcionista auxiliar administrativo, a contar desde la fecha de fin del proceso selectivo y hasta una nueva convocatoria de Bolsa de trabajo (vigencia de la bolsa 5 años). El Ayuntamiento podrá no efectuar el correspondiente llamamiento cuando se trate de contrataciones o nombramientos por los que haga falta una selección o requisitos personales diferentes de los establecidos en esta Convocatoria.

El ofrecimiento de puestos de trabajo vacantes o sustituciones se harán, en función de las necesidades que se vayan produciendo, de acuerdo con el número de orden asignado.

Los integrantes de la bolsa de trabajo tendrán que velar por la actualización permanente del correo electrónico o teléfono de contacto ante el Ayuntamiento des Castell, mediante instancia de modificación de datos personales que tendrán que presentar en el Registro de Entradas de esta Corporación.

Si la persona integrante de la bolsa de trabajo rechaza la propuesta de nombramiento temporal perderá su posición dentro de la orden de prelación y pasará a ocupar el último lugar de la misma, y, en el caso de rechazar la oferta por segunda vez quedaría excluida de la bolsa.

Sin embargo, este sistema de penalización no se aplicará a los integrantes de la bolsa de trabajo que acrediten que no pueden aceptar la propuesta de nombramiento para encontrarse en aquel momento en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Situación de baja por maternidad o paternidad o de incapacitado temporal reconocida por la Seguridad Social.
- b) Disfrutar de un permiso por adopción o acogida, según lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- c) Tener al cuidado hijos menores de tres años, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que no se puedan valer por ellos mismos.
- d) Tener un nombramiento interino vigente con el Ayuntamiento des Castell.

En el contrato se establecerá, si hace falta, un periodo de prueba de 2 meses, excepto en el supuesto de que el trabajador a contratar ya hubiera desarrollado las mismas funciones con anterioridad al ayuntamiento.

Para la superación del periodo de prueba se contemplarán como criterios los aspectos siguientes:

- La capacidad de trabajo y el rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad, la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

El periodo de prueba será supervisado por la dirección del servicio donde irá destinado el aspirante.

Durante el periodo de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquier de las partes durante su transcurso.

Un golpe finalizado el plazo de prueba sin que se haya producido el desestimiento, el contrato producirá plenos efectos, contándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en el ayuntamiento.



El aspirante que no supere el periodo de pruebas perderá todos sus derechos.

DECENA. Incidencias.

El Tribunal Evaluador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto a las bases.

Antes de la constitución del Tribunal Evaluador, se atribuye a la Junta de Gobierno Local la facultad de aprobar e interpretar estas bases y resolver las incidencias y los recursos que pudieran darse. Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando estos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

Si los días de fin de plazos o de actuación en los ejercicios recaen en festivo o sábado, se pasarán al siguiente día hábil.

UNDÉCIMA. Normas supletorias

En todo aquello no previsto en las presentes bases será de aplicación lo establecido en la normativa siguiente:

- 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.

- Real decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.

DOCENA. Recursos.

La convocatoria y estas bases podrán ser impugnadas por quien se consideren interesados, mediante la interposición de un recurso contencioso administrativo ante los Tribunales Contencioso Administrativos de las Islas Baleares en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su publicación del anuncio en el BOIB.

Potestativamente se podrá interponer, previamente, recurso de reposición ante Alcaldía en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio en el BOIB.

Si transcurre el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de interposición del recurso de reposición sin que haya sido dictada y notificada resolución expresa, el recurso de reposición se entenderá desestimado, y en este caso, se podrá interponer recurso contencioso - administrativo en el plazo de 6 meses a contar desde el siguiente al de la fecha en que presuntamente se haya desestimado el recurso de reposición. Todo esto sin perjuicio, si se considera conveniente, de poder interponer cualquier otros recursos que se crean más convenientes.

Así mismo, contra las resoluciones definitivas y actas de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, o producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente de su publicación o notificación, recurso de altura ante el Alcalde.

Igualmente los interesados pueden interponer cualquiera otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

ANEXO 1

TEMAS

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2. La división de poderes. Relaciones entre los poderes. El poder legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.

Tema 3. El Estatuto de las Islas Baleares. Concepto y competencias.

Tema 4. La Ley de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. El interesado: concepto El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 5. Régimen local: principios constitucionales y clases de entes locales. Consejo de Menorca .



Tema 6. El municipio. El término municipal. La población. Competencias municipales y locales. Servicios mínimos del municipio.

Tema 7. La organización municipal: órganos necesarios y complementarios. El Ayuntamiento Pleno: Composición y competencias. La Junta de Gobierno local. Composición y competencias. Las comisiones informativas. La comisión especial de cuentas.

Tema 8. El Alcalde: Competencias. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 9. La potestad reglamentaria de las Administraciones locales: Ordenanzas y Reglamentos.

Tema 10. Las Haciendas locales. El texto Refundido de La ley reguladora de las haciendas locales. Los tributos y sus clases. Las ordenanzas fiscales y el presupuesto de las entidades locales. Estructura presupuestaria. La contabilidad local.

ANEXO II. SOLICITUD PARA PARTICIPAR A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES DE PERSONAL RECEPCIONISTA / ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS.

Nombre y apellidos:

DNI:

Actúa (en nombre propio / en representación de):

Dirección a efectos de notificaciones:

Núm.:

Piso:

Puerta:

Población:

CP:

Teléfono:

Móvil:

Email:

EXPONGO :

1.- Que acepto las bases de la convocatoria y reúno las condiciones exigidas en las mismas

2.- Que doy mi consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente, y especialmente, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos.

3.- Que adjunto, a la presente solicitud, los documentos siguientes (marcáis con una cruz la documentación que adjuntáis)

☐ DNI o pasaporte

☐ Titulación exigida por la convocatoria

☐ Certificados acreditativos de los conocimientos de lengua catalana

☐ Certificados acreditativos de los conocimientos de lengua inglesa

☐ Currículum

☐ Documentos justificativos de los méritos alegados:

-
-
-
-
-
-

Por todo esto,

SOLICITO :

Ser admitido/a en la convocatoria de esta solicitud

Es Castell, _____ de _____ de _____

(firma)