



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una Bolsa de Trabajo de personal funcionario interino, en la categoría profesional de Administrativo/a, escala de Administración General, subescala Administrativa de Herencia, por el sistema de oposición libre, para la posible cobertura de puestos vacantes, sustituciones etc., en los términos establecidos en el artículo 10 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 y artículos 7 a 10 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el 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
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato.

TERCERA.- SOLICITUDES Y PAGO DE DERECHOS DE EXAMEN

3.1. Forma de presentación de solicitudes: Las solicitudes para formar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo al que se refiere el Anexo II que se encuentra a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento, en la Casa Consistorial, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, y en la página web, <http://www.herencia.es>".

En la instancia bastará que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base Segunda de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

La solicitud debe ir acompañada de la siguiente documentación: Justificante de pago de la tasa.

3.2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

3.3. Lugar de presentación: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4. Forma de pago: El pago de los derechos de examen se efectuará dentro del plazo de presentación de las solicitudes de participación mediante ingreso/transferencia de 25 euros a la siguiente cuenta bancaria: ES30 2105 5002 97 3400002759 cuyo titular es el Ayuntamiento de Herencia.

En el concepto del ingreso/transferencia deberá establecerse: "Pago derechos de examen Bolsa de Trabajo Administrativos/as".



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución (que se hará pública el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Herencia) aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, indicándose en la de excluidos la causa de exclusión y confiriéndoles un plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos que motivaron la exclusión.

Finalizado el plazo y subsanados los defectos, si los hubiere, se procederá a la publicación, previa resolución del Sr. Alcalde Presidente, de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en cuyo texto se indicará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará formado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y sin voto, y tres vocales, todos ellos empleados públicos con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Su nombramiento se publicará con ocasión de la publicación las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente/a y el Secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes.

El Tribunal podrá solicitar la colaboración de asesores que requiere la aprobación del Alcalde Presidente. Asimismo se nombrarán suplentes para cada miembro por Resolución de la Alcaldía Presidencia.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del procedimiento selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

Todos los anuncios del desarrollo del proceso se anunciarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Herencia, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del D.N.I. o documento acreditativo de nacionalidad de país comunitario.

Asimismo, se anunciará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Herencia, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección.

El programa que ha de regir la oposición es el que figura como Anexo I de esta convocatoria.

El ejercicio para la constitución de la bolsa será el siguiente:

Ejercicio primero: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar, en el plazo máximo de 90 minutos a un cuestionario compuesto por 80 preguntas, más 5 de reserva, con 4 respuestas alternativas de las que solo una de ellas es la correcta, relacionadas con el contenido del temario incluido en el Anexo I. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0.125 puntos.

Cada tres respuestas erróneas descuentan una correcta. Las respuestas en blanco no penalizan. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos, siendo la puntuación máxima de 10 puntos.

Ejercicio segundo: Práctico obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes que aprueben el primer examen serán citados para el segundo ejercicio.

El segundo ejercicio consistirá en desarrollar por escrito en el plazo máximo de 90 minutos, uno o varios supuestos prácticos, relacionados con el temario contenido en el Anexo I.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Publicadas provisionalmente las calificaciones por el Tribunal se les otorgará a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles para presentar reclamaciones ante el mismo.

SEPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web la lista de aprobados por orden de puntuación para la constitución de la Bolsa, y elevará dicha relación Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento que dictará resolución de aprobación provisional de constitución de la Bolsa de Trabajo, que se publicará en la misma forma apuntada.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Ayuntamiento de Herencia dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la Base 2^a y que son:

- 1º.- Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento acreditativo de la nacionalidad comunitaria o de estados incluidos en tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.
- 2º.- Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida.
- 3º.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 4º.- Certificado médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite el normal desempeño de funciones.

Los aspirantes que tengan reconocida alguna discapacidad deberán presentar certificación de los organismos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acrediten tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan al puesto al que pretendan acceder. Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado integrante de la bolsa, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la

responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

OCTAVA.- NOMBRAMIENTOS Y TOMA DE POSESIÓN

Concluido el proceso selectivo de formación de Bolsa, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados integrantes definitivos de la bolsa, mediante Resolución de la Alcaldía Presidencia, con publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

En el supuesto caso de empate en las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, será criterio para dirimir el empate la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.

En caso de que continúe el empate, se procederá a dirimirlo mediante sorteo público a través del sistema de de insaculación.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Producida la vacante y acreditados los requisitos legales para el nombramiento como funcionario interino, se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

escrito conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Herencia cualquier variación de los mismos.

Las bolsas de trabajo constituidas conforme a los apartados anteriores permanecen vigentes hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

La constitución de la bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria determinará la extinción de las

anteriores bolsas de trabajo que en su caso existan con el mismo objeto.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez producido el llamamiento aceptado por el aspirante integrante de la Bolsa, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, se procederá al nombramiento como funcionario/a interino/a y tomará posesión en el plazo que se determine.

DÉCIMO PRIMERA.- INCIDENCIAS

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas Bases.

Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

DÉCIMO SEGUNDA.- CADUCIDAD DE LA BOLSA DE TRABAJO

La lista de espera caducará por haber causado baja todas las personas de la lista. Tendrá una vigencia hasta la constitución por la Corporación de otra Bolsa de Trabajo de la misma categoría, conformada de forma expresa en su sustitución o resultante de procesos selectivos de ingreso en el Ayuntamiento de Herencia, para la cobertura definitiva de los puestos de trabajo de funcionarios de carrera, de la misma categoría profesional y especialidad, confeccionada con los opositores que, tras la conclusión de dichos proceso, no hubiesen superado los mismos.

DÉCIMO TERCERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y 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.

En Herencia a 1 de junio de 2017.- El Alcalde-Presidente, Sergio García Navas Corrales.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

TEMARIO

TEMA 1. La Constitución española de 1978: estructura, principios generales y valor normativo. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

TEMA 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

TEMA 3. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

TEMA 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización Judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

TEMA 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. La Administración Pública en el ordenamiento español.

TEMA 7. Las Comunidades Autónomas: referencia a los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

TEMA 8. Las Cortes de Castilla-La Mancha. Composición y funcionamiento. El Reglamento de las Cortes de Castilla-La Mancha.

TEMA 9. El Procedimiento administrativo: concepto y clases. Principios informadores y su regulación en el derecho. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

TEMA 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

TEMA 11. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

TEMA 12. Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

TEMA 13. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

TEMA 14. La responsabilidad de la Administración Pública.

TEMA 15. Formas de acción administrativa. Referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía. El servicio público.

TEMA 16. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y de Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 17. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 18. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Referencia al empadronamiento.

TEMA 19. Organización municipal. Competencias.

TEMA 20. La provincia. Organización provincial. Competencias.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

TEMA 21. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

TEMA 22. El Régimen General de las Elecciones Locales.

TEMA 23. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

TEMA 24. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado local.

TEMA 25. Los contratos administrativos en la esfera local (I). Principios Generales. Órganos de Contratación. Selección del contratista.

TEMA 26. Los contratos administrativos en la esfera local (II). Garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. Revisión de precios. Invalidez y extinción de los contratos.

TEMA 27. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal eventual y personal laboral.

TEMA 28. Régimen Jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales. Derechos, deberes régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

TEMA 29. El contrato de trabajo (I): Contenido y régimen jurídico. Modificación, suspensión y extinción.

TEMA 30. El contrato de trabajo (II): Modalidades.

TEMA 31. Régimen General de la Seguridad Social (I): Afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras.

TEMA 32. Régimen General de la Seguridad Social (II): Contingencias y prestaciones. Examen especial de la incapacidad temporal, maternidad, invalidad permanente y la jubilación.

TEMA 33. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y Obligaciones. Servicios de Prevención.

TEMA 34.- Carrera horizontal de los funcionarios de carrera y promoción interna.

TEMA 35.- Derechos retributivos. Retribuciones funcionarios. Retribuciones personal laboral.

TEMA 36.- Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional.

TEMA 37.- Jornada de Trabajo, permisos y vacaciones.

TEMA 38.- Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad.

TEMA 39.- Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

TEMA 40.- Contrato de Trabajo. Periodo de prueba. Duración del contrato.

TEMA 41.- Jornada de Trabajo, horas extraordinarias, descanso semanal, fiestas y permisos. Vacaciones.

TEMA 42.- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

TEMA 43. El Presupuesto Municipal: principios presupuestarios. La Ley General presupuestaria.

TEMA 44. La contabilidad municipal. Control de gastos e ingresos y Tesorería.

TEMA 45. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 46. Los ingresos tributarios. Impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos.

TEMA 47.- Infracciones y sanciones tributarias.

TEMA 48.- Ordenanzas Fiscales. Recurso contencioso-administrativo.

TEMA 49.- Tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo. Contribuciones Especiales.

TEMA 50.- Participación en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Subvenciones. Precios Públicos.

TEMA 51.- Operaciones de crédito: a corto plazo y largo plazo.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

Principio de prudencia financiera.

TEMA 52.- Impuestos. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre las Actividades Económicas. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana.

TEMA 53.- Los créditos y sus modificaciones. Gastos de carácter plurianual. Bajas por anulación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

TEMA 54.- Créditos ampliables. Transferencias de crédito. Generaciones de crédito. Incorporaciones de crédito.

TEMA 55.- Ejecución y Liquidación del Presupuesto Municipal.

TEMA 56.- Operaciones de crédito: a corto plazo y largo plazo. Principio de prudencia financiera.

TEMA 57.- Las licencias urbanísticas: Licencias de obras, edificación e instalación. Procedimiento de otorgamiento.

TEMA 58.- Licencias de usos y actividades. Las autorizaciones de actividades provisionales.

TEMA 59.- La inspección urbanística. La disciplina territorial y urbanística.

TEMA 60.- Edificaciones, construcciones e instalaciones y actividades clandestinas. Régimen de legalización. Las operaciones de ejecución. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

D./D.^a _____, con DNI n.º
_____, y con domicilio en la calle
_____, n.º _____ de _____,
provincia de _____ teléfono n.º:

Expone:

Primero.- Que conoce la convocatoria del Ayuntamiento de Herencia, para la constitución de una bolsa de trabajo de Administrativos/as.

Segundo.- Que está en posesión del título de _____ .

Tercero.- Que junto a la solicitud de participación en las pruebas selectivas presenta el correspondiente justificante del pago de los derechos de examen.

Por lo expuesto,

SOLICITO tomar parte en las pruebas selectivas para la creación de dicha Bolsa de Trabajo.

El/La abajo firmante DECLARA que son ciertos todos los datos en ella consignados y que reúne las condiciones exigidas para ingreso en la Administración Pública y las especialmente señaladas en la presente convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Herencia a.....

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA