



AYUNTAMIENTO DE CALZADA DE CALATRAVA

Plaza España, 1

13370 CALZADA DE CALATRAVA

(CIUDAD REAL)

## ANEXO I

### MODELO DE SOLICITUD

<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>	<b>D.N.I.:</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>

Comparece y DICE:

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayto. de Calzada de Calatrava para la creación de una **BOLSA DE EMPLEO COMO FUNCIONARIOS INTERINOS, EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, por el procedimiento de concurso- oposición, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho procedimiento, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Que conoce y acepta las normas de funcionamiento de la bolsa de empleo, incluidas en el anexo II de la presente convocatoria.

Se acompaña:

- Fotocopia de D.N.I. y en el caso de extranjeros, fotocopia de la documentación acreditativa de su situación como residente legal.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Fotocopia de certificaciones, títulos y diplomas justificativos, contratos de trabajo o certificados de empresa acreditativos de los méritos alegados.
- Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.
- Anexo II firmado referido a la aceptación de las normas de funcionamiento.
- Anexo III firmado de DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA que tenga por presentado este escrito, junto con la documentación que se acompaña y sea admitido/ a en el proceso de selección mencionado.

En Calzada de Calatrava, a      de      de 2021

Fdo.:

**SRA. ALCALDESA- PRESIDENTA DEL EXCMO. AYTO. DE CALZADA DE CALATRAVA**

## ANEXO II:

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO BOLSA DE EMPLEO COMO FUNCIONARIOS INTERINOS, EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1.- La contratación será temporal como Funcionario Interino, AUXILIAR ADMINISTRATIVO. La jornada será de lunes a viernes y se fijará según las necesidades a cubrir.

2.- Cuando se produzca una vacante, se procederá a avisar a las personas de la bolsa por el orden que ocupen. Este aviso será telefónico, hasta un total de 3 llamadas. Si no se localiza a esta persona pasará al último lugar de la lista y se avisará a la siguiente. En el caso de que por turno se proceda a un segundo llamamiento con el procedimiento indicado anteriormente (hasta un total de 3 llamadas), esta persona quedará excluida definitivamente de esta bolsa.

3.- Las personas inscritas en esta bolsa deberán mantener constantemente actualizados los datos de contacto facilitados al Ayuntamiento de Calzada de Calatrava (especialmente los números de teléfono), decaendo en todo derecho que pudiera ostentar quien, por incumplimiento de la obligación anterior, no haya podido conocer y atender a la oferta de empleo practicada.

4.- Con el fin de dar cumplimiento a los principios rectores de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, durante la vigencia de cualquier relación laboral con este Ayuntamiento el/la contratado/a no podrá ser llamado/a, por turno, a una contratación con origen en esta bolsa, si bien mantendrá intacta su posición en ésta última, a todos los efectos.

5.- El aspirante que llamado a la formalización del contrato no materialice su contratación en el plazo que se le haya señalado sin mediar causa justificada, quedará excluido de la bolsa de forma definitiva, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias **debidamente acreditadas**:

5.1.- Enfermedad o incapacidad temporal propia o de familiar de primer grado.

5.2.- Estar prestando servicios con carácter temporal en empresa u otra administración pública.

5.3.- Maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

Cuando concurra alguna de las anteriores circunstancias, y se acredite correctamente, el/ la aspirante mantendrá su lugar en la bolsa, llamando al siguiente de la bolsa. En el supuesto de que se volviese a llamar al aspirante y manifieste que concurre cualquier causa de exclusión, quedará excluido/a definitivamente de la bolsa de trabajo (excepto en el caso previsto en la norma nº 4).

6.- Toda falta de asistencia al trabajo se deberá justificar documentalmente. Atendiendo al buen funcionamiento del servicio, el/la trabajador/a que no pueda acudir a su puesto, deberá comunicarlo a la concejalía delegada.

7.- Son causas que darán lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo:

- No aceptar la oferta por causas no justificadas.
- La emisión de informe detallado por la Concejalía delegada o por el responsable del servicio de falta de aptitud o bajo rendimiento.
- La falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- La resolución de la relación contractual basada en un despido disciplinario.
- No aceptar la oferta por causas justificadas, siendo el segundo llamamiento.
- Solicitar el cese por renuncia después de haber formalizado el contrato/ nombramiento.

8.- Como norma general el disfrute de vacaciones se realizará en el último mes del contrato.



AYUNTAMIENTO DE CALZADA DE CALATRAVA

Plaza España, 1

13370 CALZADA DE CALATRAVA

(CIUDAD REAL)

9.- El incumplimiento de las obligaciones de forma reiterada, conllevará la apertura del procedimiento disciplinario según establece el Estatuto Básico del Empleado Público, con las consiguientes medias que se deriven de ello.

La persona contratada en esta bolsa deberá comunicar a la Alcaldía cuantas incidencias puedan surgir.

Yo \_\_\_\_\_, con D.N.I.

\_\_\_\_\_, firmo y acepto las presentes normas de funcionamiento.

En Calzada de Calatrava, a      de      de 2021.

Fdo.:



AYUNTAMIENTO DE CALZADA DE CALATRAVA

Plaza España, 1

13370 CALZADA DE CALATRAVA

(CIUDAD REAL)

### ANEXO III

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>	<b>D.N.I.:</b>
<b>DOMICILIO:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>
<b>FECHA de NACIMIENTO:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>

#### DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- ⇒ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público.
- ⇒ Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- ⇒ No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

En Calzada de Calatrava a      de      de 2021

Fdo.:

## **ANEXO IV: TEMARIO**

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.
- 2.- Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común. Derecho del interesado. Iniciación. Ordenación, Instrucción. Finalización y ejecución.
- 3.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.
- 4.- Registro de entrada y de salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 5.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las Ordenanzas. Bando. El Reglamento Orgánico Municipal.
- 6.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: referencia al empadronamiento. La organización municipal. Órganos de Gobierno y administración del municipio. Competencias municipales. Servicios que debe prestar el municipio.
- 7.- La Ley de las Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Ordenanzas fiscales.
- 8.- Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.
- 9.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- 10.- La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones. Información general y particular al ciudadano.
- 11.- La administración electrónica: finalidad y principios. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. La sede electrónica. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento.
- 12.- La prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores relacionados con la seguridad e higiene en el trabajo.
- 13.- La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública. La transparencia y buen gobierno. Obligación de suministrar información.
- 14.- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley (título preliminar). El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (título I).
- 15.- Aplicaciones ofimáticas. Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico. Sistemas operativos.