



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tfnos. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

BASES GENERALES BOLSA DE EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERO. Normas Generales

La presente convocatoria tiene por objeto constituir una Bolsa de Empleo Temporal para establecer el orden de llamamientos para la contratación de personal laboral temporal cuya finalidad es atender las necesidades puntuales de contrataciones para el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de Algodonales derivadas de eventos puntuales o suplencias del personal fijo, así como cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente.

La contratación será de carácter temporal a tiempo parcial.

El puesto de trabajo a proveer estará vinculado a la realización de actividades administrativas, tareas de atención al público, archivo y registro de documentos, incorporación de documentos a los expedientes que tramite el Ayuntamiento, utilización de herramientas informáticas.

A la presente convocatoria le será de aplicación lo previsto en los artículos 19 y 22 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, artículo 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, artículos 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, disposición adicional segunda del 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, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

La presente Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de tres años.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, regulada por el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba

Código Seguro De Verificación:	c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ramon Angel Acuña Racero	Firmado	17/11/2020 11:59:18
Observaciones		Página	1/12
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==		





**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALGODONALES**

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tfños. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es TEMPORAL (6 meses) en régimen de DEDICACION A TIEMPO PARCIAL, dándose por extinguida la relación contractual al finalizar dicho periodo.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el Artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.

e) Poseer la titulación o experiencia exigida.

Específicamente, la titulación exigida será el Título de CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TECNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA o CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE NIVEL 2 RELACIONADO CON LA FAMILIA PROFESIONAL.

Asimismo, serán admitidas las personas que acrediten tener una experiencia profesional como Administrativo o Auxiliar Administrativo de al menos 1 año.

Código Seguro De Verificación:	c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ramon Angel Acuña Racero	Firmado	17/11/2020 11:59:18
Observaciones		Página	2/12
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==		





ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tfnos. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias. Admisión de Aspirantes

Las solicitudes (Anexo III) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.algodonales.es/tablondeanuncios/>.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 5 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.algodonales.es/tablondeanuncios/> y en el Tablón de Anuncios se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.algodonales.es/tablondeanuncios/> y en el Tablón de Anuncios. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas de selección.

QUINTO. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.
2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes

Código Seguro De Verificación:	c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ramon Angel Acuña Racero	Firmado	17/11/2020 11:59:18
Observaciones		Página	3/12
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==		





ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tfños. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

3. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado/a.
 - Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
 - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrara la persona afectada.

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que se den circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo que finalicen el nombramiento ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Empleo.

SEXTO. Proceso de Selección y Orden de Prelación de la Bolsa.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

Código Seguro De Verificación:	c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ramon Angel Acuña Racero	Firmado	17/11/2020 11:59:18
Observaciones		Página	4/12
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==		





**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALGODONALES**

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tfnos. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Esta prueba es eliminatoria y obligatoria para los/as aspirantes, calificándose hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

PRIMER EJERCICIO: Prueba de aptitud informática.

El primer ejercicio consistirá en la celebración de una prueba práctica que versará sobre la utilización de herramientas informáticas y tendrá una duración de 40 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

El segundo ejercicio consistirá en la celebración de una prueba tipo test de 10 preguntas (4 respuestas posibles, solo una correcta, computándose 1 punto por cada respuesta correcta) que versará sobre el temario que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 20 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el PRIMER EJERCICIO Y en el SEGUNDO EJERCICIO.

FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará, en la fase de concurso, los méritos que aleguen según el ANEXO II DE MERITOS COMPUTABLES que

Código Seguro De Verificación:	c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ramon Angel Acuña Racero	Firmado	17/11/2020 11:59:18	
Observaciones		Página	5/12	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==			



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tfños. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

acompaña a las presentes Bases. La documentación acreditativa de dichos méritos se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de 5 días desde la publicación del resultado de la fase de oposición.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

La calificación final será la siguiente:

— Vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la FASE DE OPOSICION y la obtenida en la FASE DE CONCURSO.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la prueba escrita.

Realizadas las anteriores pruebas, el Tribunal Calificador propondrá a la Alcaldía para su aprobación la lista provisional con los resultados de la selección y el orden de prelación de la Bolsa. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.algodonales.es/tablondeanuncios/> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo para la presentación de recursos.

Resueltos los recursos o transcurrido el plazo sin presentación de ningún recurso, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva con el orden de prelación de la Bolsa, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.algodonales.es/tablondeanuncios/> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

SEPTIMO. Tribunal Calificador

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente *[el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue]*.
- Secretario *[el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue]*.
- Vocales que en número de 3 estarán sujetos a los principios de imparcialidad y de profesionalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 TREBEP.

Los miembros del Tribunal serán nombrados por Resolución de Alcaldía y publicada con anterioridad a su constitución.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones

Código Seguro De Verificación:	c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ramon Angel Acuña Racero	Firmado	17/11/2020 11:59:18
Observaciones		Página	6/12
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==		





**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALGODONALES**

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tfños. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVO. Presentación de Documentos.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos exigidos en la convocatoria:

- Copia compulsada de la titulación o experiencia exigida.
- Copia compulsada de los méritos alegados.
- Copia compulsada de D.N.I.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados.

NOVENO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio.

Código Seguro De Verificación:	c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ramon Angel Acuña Racero	Firmado	17/11/2020 11:59:18
Observaciones		Página	7/12
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==		





**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALGODONALES**

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tífnos. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

ANEXO I

MÉRITOS COMPUTABLES BOLSA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Méritos computables:

a) Formación Académica/Complementaria (Max. 5 puntos):

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional que, a criterio del Tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

- De 20 a 40 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 41 a 100 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 101 horas en adelante: 0,50 puntos por curso.

Los que tengan una duración inferior a 20 horas no se valorarán.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

En caso de que la participación en el curso sea a título de profesor, la puntuación será el doble de la expresada.

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederá 1 punto.

La puntuación máxima en este apartado será de 5 puntos.

b) Experiencia (Max. 5 puntos):

- a) A 0,20 por cada mes completo de servicio por cuenta ajena a jornada completa como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en el Ayuntamiento de Algodonales.
- b) A 0,10 por cada mes completo de servicio por cuenta ajena a jornada completa como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en cualquier Administración Pública, de carácter LOCAL.
- c) A 0,05 por cada mes completo de servicio por cuenta ajena a jornada completa como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en cualquier empresa privada.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes no se computarán.

Código Seguro De Verificación:	c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ramon Angel Acuña Racero	Firmado	17/11/2020 11:59:18
Observaciones		Página	8/12
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==		





**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALGODONALES**

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tfños. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

La puntuación máxima en este apartado será de 5 puntos.

d) Otros:

Por estar inscrito/a como Demandante de Empleo en la Oficina S.A.E. de Algodonales se concederá 2 puntos.

Por estar empadronado/a en el municipio de Algodonales con una antigüedad de al menos 1 año, se concederá 3 puntos.

Acreditación de méritos.

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados los/as aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos, originales, o fotocopias compulsadas de éstos:

La prestación de servicios en la empresa privada se acreditará con la presentación de estos dos documentos:

- Un informe de vida laboral reciente.
- Contrato de trabajo o certificado expedido por la empresa contratante, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral.

La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos:

- Informe de vida laboral reciente.
- Contrato de trabajo o certificado expedido por la Administración correspondiente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral. Si los servicios se prestaron como personal funcionario, el aspirante deberá aportar Certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupó, el tiempo de servicio y las tareas desempeñadas.

La inscripción S.A.E. se acreditará con un certificado de periodos de inscripción a la fecha de la solicitud de participación.

El empadronamiento en el municipio de Algodonales no será necesario acreditarlo y será aportado al expediente de oficio.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección y de la Bolsa de Trabajo.

Código Seguro De Verificación:	c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ramon Angel Acuña Racero	Firmado	17/11/2020 11:59:18	
Observaciones		Página	9/12	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==			



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALGODONALES**

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tfnos. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

ANEXO II

TEMARIO FASE OPOSICION BOLSA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: entidades que la integran.

Tema 3. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. El procedimiento administrativo común y sus fases. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 4. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

Tema 5. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 6. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 7. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 8. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única

Código Seguro De Verificación:	c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ramon Angel Acuña Racero	Firmado	17/11/2020 11:59:18	
Observaciones		Página	10/12	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==			



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALGODONALES**

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tfnos. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 9. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 10. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes.

Código Seguro De Verificación:	c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ramon Angel Acuña Racero	Firmado	17/11/2020 11:59:18	
Observaciones		Página	11/12	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/c1Uv40aqksCNKv04hEf1Dg==			



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALGODONALES**

C.I.F.: P - 1100500 - F
Avda. de Andalucía, 2
Tfnos. 956 - 137003 - 137262 - 137206
Fax.: 956 - 137037
11680 - ALGODONALES - (Cádiz)
www.algodonales.es

ANEXO III

SOLICITUD DEL INTERESADO/A

DATOS DEL INTERESADO/A			
Nombre y Apellidos		NIF	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			

EXPONE

Que, vista la convocatoria para la constitución de una BOLSA DE EMPLEO, PLAZA _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.
- Tener la Titulación/Experiencia exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Por todo lo cual, SOLICITO se admita esta **solicitud y la documentación exigida en la convocatoria**, para el proceso de selección de la siguiente PLAZA: _____

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALGODONALES.

Código Seguro De Verificación:	c1Uv40aqksCNkv04hEf1Dg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ramon Angel Acuña Racero	Firmado	17/11/2020 11:59:18	
Observaciones		Página	12/12	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/c1Uv40aqksCNkv04hEf1Dg==			