



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CALP

9098 BASES REGULADORAS CONVOCATORIA BOLSA DE CONSERJES 18/07

Por Decreto de la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos número 201802345, de 12/06/2018, se han aprobado las bases de la convocatoria 18/07 para la constitución de una Bolsa de Conserjes, cuyo contenido es el siguiente:

“BASES REGULADORAS CONVOCATORIA

BOLSA DE CONSERJES

CONVOCATORIA 18/07

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se convoca concurso-oposición, con reserva de un 20% de los mismos para el turno de discapacitados, para la renovación de la Bolsa de Trabajo de CONSERJES, a partir de la cual se efectuará la provisión en régimen laboral temporal de duración determinada, por interinidad, o funcionario interino, según corresponda, cuando exista necesidad realizar cualquier tipo de sustitución o provisión interina de un puesto de CONSERJE.

El resto de bolsas o listas de contratación que pudieran quedar vigentes para la contratación de CONSERJE quedarán sustituidas, tras la finalización del presente proceso selectivo, por la que resulte del mismo.

La jornada y horario de trabajo de los puestos cuya provisión se efectúa mediante el presente concurso-oposición podrá comprender, en su caso, las mañanas y/o tardes, e incluir sábados, domingos y festivos, en función del puesto que se vaya a cubrir, ello se establecerá en cada momento por el responsable del servicio, atendiendo a las circunstancias y necesidades del mismo, todo ello en virtud de las competencias de dirección y control de la actividad laboral que corresponden a la empresa.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Para poder participar en las pruebas que se convocan, a los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- c) No sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que sea incompatible o que imposibilite el desempeño de las funciones.
- d) Estar en posesión de la titulación académica requerida para cada puesto, y de la experiencia y capacidades necesarias que habilitan para el desempeño del cargo, de acuerdo con la que disponen la Disposición Adicional séptima y la Disposición Transitoria tercera del citado (EBEP).
- e) No haber sido separado, por medio de expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública o estar pendiente de la resolución de algún expediente en este sentido. Asimismo, no deberá encontrarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- f) Acreditar una minusvalía igual o superior al 33 por ciento y poseer la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las tareas propias del puesto, según el caso (en caso de optar al turno de discapacitados).

2.2.- La titulación y experiencia profesional se acreditará por medio de la expedición de los títulos y certificaciones correspondientes, expedidos por la autoridad competente. Esta autoridad podrá declarar la equivalencia de los títulos.

2.3.- Todos los requisitos deberán estar cumplidos en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

2.4.- Si en cualquier momento del proceso selectivo se advirtiere en las solicitudes y/o documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

BASE TERCERA.- SOLICITUDES

3.1.- Quien desee participar en el presente concurso-oposición, deberán solicitarlo por escrito, y para ello deberán utilizar el modelo que figura en el Anexo de las presentes Bases, en **el plazo de 20 días hábiles** a contar del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en un periódico de ámbito provincial.

A efectos de publicidad, durante el periodo de presentación de instancia, se publicará anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Calp.

3.2.- La instancia, que consta publicada en la página web de este Ayuntamiento, vendrá acompañada por la documentación siguiente:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento de identificación análogo.
- Fotocopia de la titulación exigida, en su caso.
- Documentos acreditativos de los méritos que deban ser valorados por el Tribunal en la fase de concurso.
- En el caso de optar por el turno de discapacitados, deberán aportar además el certificado expedido por los órganos competentes de la Comunidad Valenciana de Servicios Sociales u órgano competente de otra Comunidad Autónoma o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento. Además junto a la instancia deberán aportar el correspondiente dictamen técnico facultativo.



3.3.- Los aspirantes que opten por el turno de discapacitados podrán formular peticiones dirigidas al Tribunal de Selección, en las que soliciten posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del primer ejercicio.

Las adaptaciones de tiempo deberán ajustarse a lo previsto en la Orden Pre/1822/2006, de 9 de junio, del Ministerio de la Presidencia, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad o norma legal posterior que la sustituya.

3.4.- Los aspirantes deberán hacer constar claramente un medio de localización a través del cual quieran recibir las posibles comunicaciones, preferentemente deberá hacer constar número de teléfono móvil y/o dirección de correo electrónico.

3.5.- El Tribunal Calificador no podrá valorar ningún documento justificativo de méritos que no hayan sido aportados por los aspirantes durante el plazo de presentación de instancias. Al tribunal se le dará traslado de la documentación que obre en poder del Ayuntamiento, siempre que el aspirante lo solicite, y se relacione detalladamente de qué documento se trata, que fecha de expedición tiene el documento en cuestión y en qué expediente se encuentra, todo ello en el modo previsto en la instancia específica que figura en el Anexo I de las presentes bases.

3.6.- Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General, o en la forma que determina el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE CUARTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

4.1.- El Tribunal Calificador estará formado por un Presidente y cuatro vocales, todos ellos con voz y voto, y el Secretario de la corporación que no tendrá voto. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

4.2.- La designación de los miembros del Tribunal se hará pública, junto con la lista definitiva de aspirante admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos y página web de este Ayuntamiento.

4.3.- Los miembros del tribunal deberán cumplir los requisitos de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica que determina el artículo 55 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. Asimismo, deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De la misma manera, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la misma Ley 40/2015.

4.4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En cada reunión del Tribunal, pueden participar los miembros titulares y, en su ausencia los suplentes; pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión.

4.5.- Si, una vez constituido el Tribunal e iniciada la reunión, se ausentara el presidente, este designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.



4.6.- Los miembros o colaboradores del Tribunal que concurran a las distintas sesiones, se los abonarán indemnizaciones por asistencias y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento del devengo. Las indemnizaciones de los colaboradores o asesores serán las mismas que las de los vocales. En los casos en que se produzcan sustituciones, no se meritán ni se abonarán indemnizaciones en cuantía superior a las que habrían correspondido si aquellas no se hubieran producido.

4.7.- La Alcaldía podrá designar asesores especialistas, para asistir, en el ejercicio de su especialidad, al Tribunal en las pruebas que este lo considere preciso, sin que en ningún caso tengan facultades de calificación y resolución, sino solo de colaboración del Tribunal o propuesta a este.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento dictará resolución que se hará pública en el Tablón de Edictos, y que contendrá la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos y señalará un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias en que haya incurrido el interesado o, en su caso, el de alegaciones que correspondan para los excluidos de la lista.

5.2.- En el caso de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe las listas definitivas, que se harán públicas en el Tablón de Edictos. En caso de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas.

5.3.- La resolución por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes incluirá además la designación de los miembros del Tribunal, así como lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas selectivas.

5.4.- Todas las comunicaciones a que se hace referencia en la presente Base se llevarán a cabo a través del Tablón de Anuncios, sin perjuicio de su publicación en la página web de este Ayuntamiento al objeto de dar una mayor difusión.

5.5.- Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto a la subsanación de defectos.

BASE SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por medio del sistema de concurso-oposición.

6.1.- FASE DE OPOSICIÓN: Prueba tipo test.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la superación de una prueba objetiva tipo test consistente en un máximo de 30 y un mínimo de 20 preguntas con respuestas alternativas sobre conocimientos de callejero, servicios, instituciones, organización y administración municipal del Ayuntamiento de Calp. así como, sobre las funciones propias del puesto convocado.

La valoración de esta prueba será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para seguir con el proceso de selección. En cualquier caso, en la corrección se deberán de tener en cuenta los errores.



6.2.- FASE DE CONCURSO:

En este apartado se valorará la experiencia profesional (Vida Laboral). La valoración de esta prueba será de 0 a 4 puntos y se valorarán y tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo análogo al de la plaza convocada a razón de:

- 0,005 puntos/día, cuando el puesto ocupado haya sido en una Administración Local.
- 0,003 puntos/día, cuando el puesto ocupado haya sido en cualquier otra Administración Pública.
- 0,002 puntos/día, cuando el puesto ocupado haya sido en cualquier otro ámbito.

El tiempo de trabajo deberá ser acreditado de la forma siguiente:

6.2.1.- Trabajo por cuenta ajena:

El tiempo de trabajo por cuenta ajena deberá ser acreditado acompañando necesariamente la documentación siguiente:

- Certificado de VIDA LABORAL emitida por la Seguridad Social, acreditativa del tiempo cotizado a la misma en puesto de trabajo análogo.
- Contrato de trabajo o nómina que acredite la categoría laboral desempeñada en cada uno de los periodos que figuran en la Vida Laboral.

No será tenida en cuenta la experiencia que no venga acreditada en los términos establecidos en los puntos anteriores. La falta del certificado de Vida Laboral, o del contrato o nómina acreditativo de la categoría laboral, será causa para que por el Tribunal no valore la experiencia en el puesto.

6.2.2.- Trabajo por cuenta propia:

Licencia fiscal o documento tributario equivalente correspondiente a cada periodo cuyo cómputo se pretenda; deberá acreditarse fecha de alta para ser tenida en cuenta la primera anualidad; en otro caso, se computarán 90 días únicamente por dicha primera anualidad.

Cuando el tiempo de trabajo lo haya sido a tiempo parcial, deberán efectuarse las correcciones correspondientes para guardar la debida proporcionalidad entre los días acreditados y la jornada efectivamente realizada.

6.3.- La puntuación final obtenida por cada uno de los aspirantes será el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los apartados en que se divide este proceso de selección, ello servirá para establecer el orden en que quedan los aspirantes en las distintas Bolsas de Trabajo que se constituyan.

6.4.- En caso de empate se resolverán en favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. En caso de persistir éste, se resolverá en favor de aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso y de persistir el empate se resolverá en favor del aspirante de mayor edad.



BASE SÉPTIMA.- CONSTANCIA Y PUBLICACIÓN DE LAS PUNTUACIONES. VIGENCIA DE LOS RESULTADOS.

7.1.- En el mismo día en que se adoptan los acuerdos correspondientes, serán expuestos en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento de Calp.

7.2.- Acabada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación provisional de los aspirantes, concediéndose un plazo de tres días hábiles para reclamar por las puntuaciones obtenidas en cualquiera de las fases del proceso de selección.

7.3.- Finalizado este plazo, el Tribunal resolverá las reclamaciones presentadas y publicará la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación conseguida y con indicación de su Documento Nacional de Identidad, y se elevará, junto al acta de la última sesión, al órgano competente para su conocimiento y oportunos efectos.

7.4.- Se constituirán dos bolsas para cada puesto, con los mismos resultados propuestos por el Tribunal definitivamente, para proveer, según el caso, cuando exista necesidad de:

- a) Realizar sustituciones, por distintas circunstancias, cuando éstos sean de una duración inferior a dos años.
- b) Realizar sustituciones, por distintas circunstancias, o cubrir vacantes, cuando éstos sean de una duración igual o superior a dos años.

Si bien las bolsas serán idénticas en cuanto a la prelación de los aspirantes, avanzarán en las contrataciones a ritmos distintos, según se produzcan más o menos situaciones del tipo regulado en el apartado a) o del apartado b) respectivamente.

Las contrataciones por sustitución de I.T. podrán verse prorrogadas hasta la incorporación efectiva del titular, en el caso de que éste solicite algún permiso retribuido inmediatamente a continuación de la fecha de efectos del alta médica.

En ambas listas se intercalará un aspirante del turno discapacitados, por cada 5 aspirantes del turno libre, comenzando el primer puesto por un aspirante del turno de discapacitados. No obstante, si el puesto que corresponde al aspirante del turno discapacitado fuese mejor, en la clasificación del turno libre, mantendrá dicho puesto, sin que se tenga en cuenta que se presenta por el turno de discapacitados a los efectos de confeccionar dichas listas.

En el caso de que el puesto a cubrir estuviese reservado específicamente al turno discapacitado, se llamará al aspirante que corresponda, teniendo en cuenta exclusivamente a los aspirantes de dicho turno.

7.5.- La vigencia de las Bolsas de Trabajo que resulten de las presentes bases será de veinticuatro meses, prorrogables por otros doce. Llegados al fin de la vigencia de las mismas, de no existir nueva convocatoria, se entenderán prorrogadas hasta la constitución de las nuevas Bolsas de Trabajo, o su revocación expresa.

BASE OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL

8.1.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar la contratación o nombramiento interino de los aspirantes que conforman la Bolsas de Trabajo se avisará, mediante alguno de los medios de localización propuestos por el aspirante en su solicitud, conforme al orden de puntuación, al aspirante correspondiente. Se hará



constar mediante diligencia firmada por el funcionario de Departamento de Recursos Humanos, el sistema de comunicación empleado, fecha y hora en la que se ha efectuado o intentado la comunicación personal con el interesado.

8.2.- El interesado tendrá hasta las 14:00 horas del día hábil siguiente de su localización para presentar en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Calp solicitud de incorporación o renuncia al puesto, a estos efectos el sábado será considerado inhábil, adjuntando los documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en estas bases y que figuran seguidamente:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad
- Fotocopia compulsada de la Cartilla de la Seguridad Social
- Copia de la Cuenta de la Entidad Financiera para el ingreso de su nómina.
- Declaración jurada de no hallarse separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas, ni encontrarse incapacitado, ni en situación de incompatibilidad para ocupar la plaza de que se trate.
- Declaración jurada de no padecer ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que sea incompatible o que imposibilite el desempeño de las funciones.
- Comunicación de datos al pagador (Mod. 145 de Hacienda).

8.3.- Presentada la documentación por los interesados y siendo esta conforme y suficiente, el órgano municipal competente autorizará la contratación laboral temporal o nombramiento interino, que será formalizada y dará comienzo en el plazo que se determine en la correspondiente resolución dictada a los efectos.

8.4.- Aquellos empleados que acumulen una o varias contrataciones interinas conservará su orden en la bolsa, hasta que cumpla, como mínimo, un periodo de 60 días (sumando las diversas contrataciones), al objeto de dotar a la bolsa constituida de mayor movilidad favoreciendo la rotación de las contrataciones.

8.5.- Los empleados que al finalizar una o varias contrataciones de interinidad, ya sea por sustitución o vacante en plantilla, cuya duración sea igual o superior a 60 días, pasará a situarse al final de dicha bolsa.

8.6.- Aquellos aspirantes que no se personaran en el plazo señalado anteriormente, o que no hubiese sido posible localizarlos, se entenderá que rechazan la propuesta de contratación.

8.7.- El personal que rechazara o renunciase a la propuesta de contratación o nombramiento, sin concurrir ninguna circunstancia justificativa, será excluido de la Bolsa de Trabajo.

8.8.- El personal que rechazara o renunciase a la propuesta de contratación o nombramiento, por concurrir alguna circunstancia justificativa, será dejado en espera, sin perder su posición en la relación de aspirantes, hasta que por el interesado se comunique a este Ayuntamiento que han desaparecido las circunstancias que impedían su incorporación al puesto de trabajo.

Se entenderán como causas justificadas los supuestos de maternidad, paternidad y adopción, el cumplimiento de un deber público inexcusable, supuestos de embarazo de la interesada en los que exista informe médico que contraindique la prestación laboral y demás supuestos contemplados en el Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, de conciliación de vida familiar y laboral.



Así mismo, en caso de que por justificada necesidad y urgencia, cumplidos los requisitos del puesto, se hiciese uso de la presente bolsa de trabajo para cubrir un puesto de trabajo que no sea exactamente el convocado, el aspirante podrá rechazar la contratación, manteniendo su puesto en la relación de aspirantes.

BASE NOVENA.- PERIODO DE PRUEBA

9.1.- El personal contratado temporalmente será objeto de un periodo de prueba en los términos previstos en el art. 14 del Estatuto de los Trabajadores.

9.2.- El periodo de prueba del personal nombrado interinamente será el mismo que el que establece el art. 14 del Estatuto de los Trabajadores para el personal laboral.

BASE DÉCIMA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y las dudas que se plantean sobre la interpretación de estas Bases y para adoptar las resoluciones necesarias para mantener el buen orden en las pruebas y, en general, en la convocatoria, mientras dure su actuación.

BASE UNDÉCIMA.- DERECHO SUPLETORIO

En el no previsto en las presentes bases se estará al que dispone:

- 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.
- La Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento general para el ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.
- 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.
- El Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

BASE DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, recurso de reposición, con carácter potestativo, ante la Alcaldía. El plazo



para interponerlo será de un mes, contando desde el día siguiente al de su publicación. Interpuesto el recurso, no podrá entablarse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo al transcurrir un mes desde la fecha de su interposición sin haberse notificado su resolución, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

O bien, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, o de la resolución expresa del recurso de reposición en caso de haberse interpuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. No obstante, podrá utilizar los recursos que estime oportunos.

En cualquier momento, siempre antes de la presentación de las solicitudes por los aspirantes, el Alcalde del Ayuntamiento de Calp podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base siguiente.

En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará a lo que prevén los artículos 106 y 107 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”



ANEXO I



Registro de Entrada

I.02

Solicitud admisión pruebas selectivas

Rev. 02 -Marzo 2014

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombre o Razón Social C.I.F. / N.I.F. / D.N.I. / N.I.E. / Pasaporte

Sexo Hombre Mujer Fecha Nacimiento Nacionalidad

Dirección (Calle, Avenida, Plaza, etc.) Número Bloque Escalera Piso Puerta

Código Postal Población Provincia

Teléfonos de contacto FAX Dirección de correo electrónico

2. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria Fecha Edicto (Bases) Denominación de la plaza

/ /

Sistema selección Sistema selección

Oposición Concurso-Oposición Concurso Libre Reserva discapacitados

3. DOCUMENTACION APORTADA

D.N.I. o análogo

Titulación académica

Justificante de pago de las tasas de examen

Permiso de conducir (indicar) _____

Otros (indicar) _____

Otra documentación a valorar: _____

Experiencia profesional:

Informe de vida laboral Contrato de trabajo o nómina Formación / Cursos

Si el Ayuntamiento ya posee alguno de los documentos a presentar, no será necesario aportarlos nuevamente. Indique a continuación, detalladamente, los documentos que obran en nuestro poder:

Tipo documento (contrato, nómina, vida laboral, cursos, etc)	Fecha documento (obligatorio)	Indique en que expediente (Expediente nº, convocatoria, xxyy, etc.)

4. SOLICITA

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Calp a, de de 20

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE CALP

Según se indica en la Ley Orgánica 15/1998, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, los datos de carácter personal recogidos en la presente instancia quedarán integrados dentro del fichero "Registros" y del fichero "Ciudadanos". Se utilizarán para las relaciones entre los Instantes y el Ayuntamiento de Calp. Se conservarán los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en cuanto no se oponga a lo preceptuado en la legislación vigente. Dichos derechos se ejercerán ante los funcionarios del Ayuntamiento competente en la tramitación de los expedientes, con domicilio en Avda. Mec 12 (03710 - Calp).