



Ajuntament d'Altea

Dpto.PRI/10.1/APG
Exppte. n.º. 480/2018

EDICTO

Ayuntamiento de Altea

De conformidad con lo acordado por la Junta de Gobierno Local de fecha 6 de febrero de 2018, se publica anuncio para la convocatoria de constitución de Bolsa de Trabajo Temporal, para cubrir puestos de Auxiliar Administrativo (subgrupo C2) con personal funcionario interino y, en su caso, de personal laboral, cuyas bases específicas que han de regir el proceso selectivo se transcriben literalmente a continuación:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS O CONTRATACIONES LABORALES PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALTEA

1. Normas generales.

1.1. Es objeto de las presentes Bases Específicas regular la convocatoria de una bolsa de trabajo en la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Altea, al objeto de nombrar funcionarios/as interinos/as por razones de necesidad y urgencia cuando la prestación del servicio no sea posible con funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Altea.

1.2. Las plazas objeto de la convocatoria corresponden al Grupo C Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la escala de Administración General subescala Auxiliar, categoría Auxiliar Administrativo de la plantilla del Ayuntamiento de Altea.

1.3. La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá una vigencia hasta la formación y puesta en funcionamiento de la bolsa derivada de la celebración del correspondiente proceso selectivo vinculado al desarrollo de las ofertas de empleo público.

1.4. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo Temporal creada con este proceso, se regulará por las Bases Generales para la Formación y Gestión de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de marzo de 2010, con las sucesivas modificaciones introducidas, publicadas en el B.O.P. n.º 4 de fecha 5 de enero de 2018.

Conforme a la base primera de las citadas Bases Generales, la Bolsa de Trabajo Temporal creada por el presente proceso se utilizará cuando exista la necesidad de cubrir temporalmente puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo, en caso de exceso o acumulaciones de tareas, en esto caso, por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses, además de la cobertura de vacantes. La inclusión en la Bolsa de Trabajo no generará derecho alguno frente al Ayuntamiento.

El proceso de selección se realizará mediante concurso de méritos.

1.5. Además de las publicaciones preceptivas de los actos de desarrollo del proceso de selección, establecidas en la presente convocatoria, el órgano competente suministrará en aquellos casos que estime necesario información adicional a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Altea (<http://altea.sedelectronica.es/board/>). Esta información tendrá valor orientativo y no será vinculante para la Administración municipal ni generará derechos para sus destinatarios.

2. Requisitos de las personas aspirantes.

Ajuntament d'Altea



Ajuntament d'Altea

2.1. Para ser admitidos al proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- 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.
- 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 de 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 empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.2. Todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado, en su caso, funcionario interino.

3. Solicitudes y plazo de presentación.

3.1. Las personas interesadas en formar parte de la bolsa de trabajo lo solicitarán mediante el modelo oficial que será facilitado gratuitamente en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Altea.

Dicha solicitud podrá obtenerse también a través de Internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Altea (<http://altea.sedelectronica.es/board/>).

3.2. El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentado, podrá presentarse en las Oficinas de Atención al Ciudadano y Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Altea, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes así como de la documentación a la que se hace referencia en la base 6 será de diez días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Altea.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

4. Admisión de las personas aspirantes.

4.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2.1, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base 8.



Ajuntament d'Altea

4.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Altea y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Altea, (<http://altea.sedelectronica.es/board/>) contendrá como anexo la relación nominal de aspirantes admitidos, y la de excluidos, con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de exclusión.

4.3. Las personas aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

4.4. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Altea y en la Sede Electrónica Municipal (<http://altea.sedelectronica.es/board/>), una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a los interesados/as la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que, de acuerdo con la base 8, debe presentarse en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

5. Órgano Técnico de Selección.

5.1. El proceso de selección de los candidatos se realizará por un Tribunal Calificador designado al efecto por el titular del órgano competente.

5.2. El Tribunal estará constituido por cinco miembros de todos ellos con voz voto: un/una Presidente/a, un/una Secretario/a y tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros de la Comisión deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por personal funcionario pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección. La composición será publicada en el Tablón Oficial del Ayuntamiento de Altea.

5.3. Para la válida actuación del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan y de un vocal al menos, titulares o suplentes.

5.4. Durante el desarrollo del proceso selectivo el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

5.5. La actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

5.6. El Tribunal podrá disponer la incorporación al mismo de asesores especialistas que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo su dirección.

Ajuntament d'Altea



Ajuntament d'Altea

5.7. Los miembros de Tribunal y en su caso, los asesores especialistas, deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión y en su caso, a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en esta Base, conforme al procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8. El Tribunal, a la vista del resultado del proceso selectivo, efectuará propuesta motivada de resolución, incluyendo la relación de aspirantes seleccionados, ordenados según la puntuación obtenida, para su posterior elevación al titular del órgano competente.

6. Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso oposición.

El proceso selectivo constará de dos fases, una de oposición que consistirá en la realización de una única prueba escrita que versará sobre conocimientos tanto teóricos como prácticos y una segunda fase de concurso que consistirá en una valoración de méritos. Los aspirantes que no superen la fase de oposición serán declarados no aptos.

6.1.- Fase de oposición.

Los aspirantes acudirán a las pruebas provistos del D.N.I. o pasaporte, para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad y, en su caso, documento acreditativo de su identidad del país de origen.

Ejercicio Único, de carácter obligatorio y eliminatorio, que se desarrollará por escrito durante el tiempo máximo de dos (2) horas, que versará sobre el temario del Anexo a las presentes bases, con una puntuación máxima de treinta (30) puntos constará de dos partes:

1ª Parte. Consistirá en contestar, por escrito, a 30 preguntas, más tres de reserva, con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera. Dichas preguntas versarán sobre los temas del temario que figura al final de esta convocatoria.

Tiempo máximo: 45 minutos.

Las preguntas de esta prueba, se puntuarán de la forma siguiente:

Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0'50 puntos.

Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0'17 puntos, es decir, se puntuará con -0'17 puntos.

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

2ª Parte. Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, referido a las materias comprendidas en los temas del temario que figura al final de esta convocatoria, determinado por sorteo público entre al menos dos propuestos por el Tribunal, realizado inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Tiempo máximo: será determinado por el Tribunal.

En esta parte del ejercicio se valorará el conocimiento de las funciones a desempeñar, la capacidad de síntesis y la corrección de la expresión escrita, valorándose el grado de perfección y destreza demostrado

Ajuntament d'Altea



Ajuntament d'Altea

en su realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar.

La puntuación máxima de cada una de las partes de este ejercicio será de quince (15) puntos. Quedarán eliminados del proceso selectivo, aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de siete puntos y medio (7,5) en cada una de las partes.

La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta. Para superar la fase de oposición será necesario obtener en total un mínimo de quince (15) puntos, los aspirantes que no alcancen dicha puntuación serán declarados como no aptos y no pasarán a la siguiente fase de concurso.

Los ejercicios selectivos correspondientes a estas plazas serán los siguientes:

6.2.- Fase de concurso.

Será objeto de valoración la carrera profesional y la formación de los aspirantes conforme a los méritos que a continuación se relacionan:

A) Experiencia profesional.

Se valorará a razón de:

0,50 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Altea y como Auxiliar Administrativo en otras Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos.

0,30 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses como Auxiliar Administrativo en el sector privado.

La puntuación por la experiencia profesional no podrá exceder de 5 puntos.

B) Formación.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas; los impartidos por centros o entidades acogidos al plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades y Colegios Oficiales, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán, en función de su duración, a razón de:

De 10 a 20 horas 0,10 puntos.

De 21 a 50 horas 0,20 puntos.

De 51 a 80 horas 0,30 puntos.

De 81 a 150 horas 0,40 puntos.

De 151 a 250 horas 0,50 puntos.

Más de 250 horas 0,60 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas. La puntuación por la formación no podrá exceder de 4 puntos.

Ajuntament d'Altea



Ajuntament d'Altea

Acreditación de méritos.

Los méritos se alegarán en la solicitud de participación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Comisión de Valoración o los órganos competentes del Ayuntamiento de Altea puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la solicitud no se hubieran aportado por encontrarse en poder del Ayuntamiento de Altea, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán de la siguiente forma:

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Altea o sus Organismos Autónomos deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por las unidades de personal competentes.

Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente en el que deberá constar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y los periodos de tiempo (inicio-fin) de prestación de servicios.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social al que se acompañará, necesariamente, los contratos de trabajo o, en defecto de estos últimos, cualquier documento en el que se haga constar la categoría y actividad desempeñada.

En el caso de duplicidad de contrato de trabajo en el mismo periodo de tiempo se valorará únicamente el más beneficioso para el trabajador.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, donde deberán estar reflejadas las horas docentes realizadas o créditos correspondientes.

C) Conocimiento de Idiomas (máximo 6 puntos).

C.1.- Valenciano. El conocimiento del valenciano deberá acreditarse con la posesión del correspondiente certificado o estar en posesión del título específico, expedido u homologado por la "Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià", puntuándose sólo el de mayor nivel, de la siguiente forma:

"Nivell Oral"(A2): 1 punto.

"Nivell Elemental"(B1): 1,50 puntos.

"Nivell Mitjà" (C1): 2,5 puntos.

"Nivell Superior"(C2): 3 puntos.

C.2.- Idiomas Comunitarios, correspondientes a títulos expedidos por la Universidad o Escuela Oficial de Idiomas (también se admitirán los títulos de lenguas extranjeras reconocidas por el Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell), hasta un máximo de 3 puntos, conforme al siguiente baremo:



Ajuntament d'Altea

Nivel A1: 0,50 puntos.

Nivel A2: 1 punto.

Nivel B1: 1,50 puntos.

Nivel B2: 2 puntos.

Nivel C1: 2,50 puntos.

Nivel C2: 3 puntos.

Terminada la valoración de los méritos de los aspirantes, el Tribunal hará pública la calificación de la fase de concurso, ordenando a los aspirantes de mayor a menor puntuación.

6.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de la oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de candidatos aprobados. Los títulos, diplomas o certificados aportados solo podrán ser puntuados en un único apartado. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición, si persiste el empate se dirimirá según la puntuación de la fase de concurso. De persistir éste se solventará por el orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados, de acuerdo con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La publicación del listado se efectuará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Altea y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Altea (<http://altea.sedelectronica.es/board/>) Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

7. Finalización del proceso selectivo.

Concluido el proceso de selección el titular del órgano competente dictará Resolución de la bolsa de trabajo y dispondrá su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Altea y en la Sede Electrónica Municipal (<http://altea.sedelectronica.es/board/>). La resolución de la bolsa de trabajo contendrá como anexo la relación de aspirantes seleccionados que conformarán la bolsa de trabajo, con expresión del nombre y apellidos de los mismos, su documento nacional de identidad y la puntuación obtenida.

8. Presentación de documentos.

Los aspirantes seleccionados deberán presentar ante el órgano correspondiente, como requisito previo e imprescindible para proceder a su nombramiento como funcionario interino, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la base 2.1. y que seguidamente se detalla:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.



Ajuntament d'Altea

- c) Fotocopia y original de la titulación académica que se detalla en la base 2.1 o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

En el supuesto de que los aspirantes no presentasen la documentación exigida en la base 2.1, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura.
- 2.- El Municipio: concepto. Los órganos de Gobierno Municipales. Las competencias municipales.
- 3.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
- 4.- El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y caracterización. Fases del procedimiento administrativo. La revisión de actos en vía administrativa.
- 5.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
- 6.- Régimen Disciplinario de los funcionarios Públicos Locales.
- 7.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases.
- 8.- El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración, tramitación, aprobación, ejecución y liquidación. La cuenta General.
- 9.- Prevención de Riesgos Laborales. Nociones básicas.
- 10.- Normas y criterios de aplicación para la comunicación de oficios y notificación de resoluciones administrativas.
- 11.- Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas.
- 12.- El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Registros de entradas y salidas municipales. Su funcionamiento en las Corporaciones locales. Clases de archivos. Concepto y caracteres.
- 13.- Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. El correo electrónico.
- 14.- El explorador de Windows. El procesador de textos Word. La hoja de cálculo Excel. La red de internet: Servicios de Internet. Navegación. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

Ajuntament d'Altea



Ajuntament d'Altea

2.- Publicar la convocatoria con el texto íntegro de las bases en la web municipal y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

3.- Facultar al Concejal Delegado de Recursos Humanos para la aprobar y firmar cuantas resoluciones sean necesarias para el cumplimiento del presente acuerdo.

En Altea, a la fecha que consta al margen.

El Concejal de Recursos Humanos
Fdo.: Pedro Lloret Escortell

Documento firmado electrónicamente