

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Luque**

Núm. 8.377/2014

Por Resolución de Alcaldía Número 170, dictada con de fecha 12 de noviembre de 2014, ha resuelto lo siguiente:

"En Luque, a 12 de noviembre de 2014, constituida la Sra. Alcaldesa Doña Felisa Cañete Marzo, en su despacho oficial, asistida de mí, el Secretario Interventor.

Vista la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2014, aprobada por Resolución de Alcaldía número 46 de fecha 8 de abril de 2014 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 83, de fecha 30 de abril de 2014, y en el Boletín Oficial del Estado número 128 de fecha 27 de mayo de 2014, cuyas características son:

PERSONAL FUNCIONARIO: Grupo según el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público: C1. Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Promoción Interna. Número de vacantes: una. Denominación: Administrativo.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

Resuelvo

Primero. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas vacantes arriba referenciadas, mediante el sistema de concurso-oposición.

Segundo. Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas arriba referenciadas.

Tercero. Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Ante mí".

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO, EN EL AYUNTAMIENTO DE LUQUE.

Primera. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria por promoción interna, mediante el procedimiento de Concurso-Oposición, de una plaza de funcionario, en propiedad, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Luque.

La plaza incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2014, aprobada por Resolución de Alcaldía número 46 de fecha 8 de abril de 2014 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 83, de fecha 30 de abril de 2014, y en el Boletín Oficial del Estado número 128 de fecha 27 de mayo de 2014, cuyas características son:

Personal Funcionario: Grupo según el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público: C1. Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Promoción Interna. Número de vacantes: una. Denominación: Administrativo.

La plaza referida está adscrita a Administración General e Inter-

vención y las tareas que tiene encomendadas son las siguientes: tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición, debiendo los aspirantes que superen el procedimiento selectivo al que se refiere las presentes bases desempeñar las funciones propias de la plaza a la que accedan.

Segundo. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en el procedimiento 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:

-Tener la nacionalidad española.

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

-Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

-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 empleo 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 empleo público.

-Poseer título de bachiller, formación profesional de segundo grado ó equivalente, o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

-Ser funcionario de carrera, de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Luque.

-Encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Luque en el momento de la convocatoria de este proceso.

-Haber prestado servicios por un período mínimo de dos años en este Ayuntamiento, como funcionario en la categoría de Auxiliar Administrativo.

Los permisos y excedencias derivados de la política de conciliación de la vida laboral y familiar o de la política de lucha contra la violencia de género se computarán como tiempo de servicio prestado a los efectos de lo dispuesto en estas bases.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercero. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes, 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 que se opte, se facilitará en el Ayuntamiento de Luque y se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Luque, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publica-

ción del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Anexo II (Modelo de Instancia)

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 18 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número ES19 0237 0041 21 9151386281
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Los aspirantes alegarán los méritos en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Luque, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Los méritos han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada.
- b) Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Luque deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el departamento de Recursos Humanos.
- c) Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el certificado emitido por la Unidad de Personal donde prestó sus servicios, detallando categoría y tiempo de dedicación.
- d) Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de fotocopias debidamente compulsadas de la certificación, título o diploma correspondiente.

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, debidamente compulsada.

Cuarto. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de veinte días naturales declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar:

-El día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

-El día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

-El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

-Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinto. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionali-

dad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocada.

Por Resolución del Alcaldía, se establecerá la composición del órgano de selección que, en todo caso, estará compuesto por:

- Presidente.
- Secretario, con voz y voto.
- Tres Vocales.

El secretario, tendrá derecho a voto.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos
Procedimiento de Selección

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

- Concurso.
- Oposición.

Fase Concurso:

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados, en el modelo de solicitud que figura en el anexo II de estas bases, y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 7 puntos.

La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:

1. Por servicios prestados en la Administración Local en la categoría de auxiliar administrativo, a razón de 0,9 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.
2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en la categoría de auxiliar administrativo o administrativo, a razón de 0,4 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses.

b) Formación, hasta un máximo de 3 puntos.

Por la realización de cursos relacionados con las funciones propias de un Administrativo (Procedimiento Administrativo, Administración Local, Contratación, Subvenciones, Haciendas locales, Urbanismo, Informática y similares) conforme al siguiente baremo:

- Hasta 15 horas: 0,05 puntos por curso.
- De 16 a 29 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 30 a 49 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 50 a 75 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 76 a 100 horas: 0,25 puntos por curso.
- De 101 a 150 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 151 a 250 horas: 0,40 puntos por curso.

-De 251 horas en adelante: 0,5 puntos por curso.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones, cuya resolución se hará pública antes de que finalice la fase de oposición.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Constará de dos ejercicios, siendo eliminatorios y puntuables hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Primer Ejercicio: consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del temario (Anexo I).

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de sesenta minutos. En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,20 puntos, las respuestas erróneas penalizarán con -0,05 puntos y en blanco no contabilizarán.

Segundo Ejercicio: consistirá en resolver por escrito un supuesto de carácter práctico, relacionado con el contenido del temario (Anexo I).

El tiempo para la realización de será de sesenta minutos.

Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

La calificación de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones de los ejercicios.

La extensión y profundidad del programa se adecua al nivel de titulación exigidos y a la especialidad profesional de la correspondiente escala, subescala o clase de funcionarios.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes a este concurso-oposición, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "C", según Resolución de 5 de febrero de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Séptimo. Calificación

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de las puntuaciones de las Fases de Concurso y Oposición, siempre que se hayan superados las pruebas eliminatorias de esta última, levantando el Tribunal el acta correspondiente.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir éste, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por la antigüedad en el Ayuntamiento de Luque en la categoría de auxiliar administrativo.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Octavo. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la resolución que contenga el nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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 nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Alcaldesa deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Una vez publicado el nombramiento del funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Noveno. Incidencias

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

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, que se podrá interponer posteriormente y en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en distinta circunscripción, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Luque, a 12 de noviembre, de 2014. La Alcaldesa, Fdo. Felisa Cañete Marzo.

Anexo I
TEMARIO

Tema 1. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal. El control de la legalidad.

Tema 2. Las formas de la actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: Fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.

Tema 3. El servicio público en la Administración Local. Modos de gestión de los servicios públicos. La concesión.

Tema 4. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 5. Los contratos administrativos en la esfera local. Órganos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos administrativos.

Tema 6. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.

Tema 7. Ingresos públicos: Concepto y clases. El impuesto. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 8. El Presupuesto Local: Concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 9. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas

Tema 10. El acto administrativo: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 11. El Procedimiento Administrativo. El elemento subjeti-

vo y objetivo. Los interesados. Los recursos administrativos: Clases. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 12. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 13. La Ley sobre el Suelo y Ordenación Urbana. Principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

Tema 14. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes.

Tema 15. La ofimática. Aplicaciones informáticas.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Luque, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Luque, a 19 de noviembre de 2014. La Alcaldesa, Fdo. Felisa Cañete Marzo.

ANEXO II (MODELO DE INSTANCIA)

Convocatoria y Pruebas de Selección de Personal Funcionario Por Promoción Interna Mediante Concurso-Oposición	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
	Nº Expediente	Nº Registro
	Modelo	Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			CIF / NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala	Clase

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
o Solicitante	o Notificación en Papel
o Representante	o Notificación Telemática

3. EXPONE
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial del Estado</i> n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de _____ conforme a las bases que se publican en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> número _____, de fecha _____.</p> <p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de _____, mediante el sistema de concurso-oposición.</p>

4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR
<p>— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.</p> <p>— Justificante del pago de derecho de examen.</p> <p>— Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso</p>

MÉRITOS FASE DE CONCURSO

EXPERIENCIA PROFESIONAL

EN EL AYUNTAMIENTO DE LUQUE	PERIODO DE TIEMPO
(en la categoría de auxiliar administrativo)	
EN OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	PERIODO DE TIEMPO
(en la categoría de auxiliar administrativo ó administrativo)	

FORMACIÓN

HORAS DE CURSO		NÚMERO DE CURSOS
- Hasta 15 horas	0,05 puntos por curso	
- De 16 a 29 horas	0,10 " "	
- De 30 a 49 horas	0,15 " "	
- De 50 a 75 horas	0,20 " "	
- De 76 a 100 horas	0,25 " "	
- De 101 a 150 horas	0,30 " "	
- De 151 a 250 horas	0,40 " "	
- De 251 horas en adelante	0,50 " "	

5. SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

— Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En Luque, a, de, 2014.

Fdo.:"