

14. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

15. La ofimática: Tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo.

16. Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración Local.

17. Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.

18. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

19. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

20. El Personal al servicio de las Entidades Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Benatae, 5 de mayo de 2006.- La Alcaldesa-Presidenta, María Francisca Espinosa García.

ANUNCIO de 11 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, de bases para la selección de Asistente Social.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE ASISTENTE SOCIAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, según se detalla:

- Grupo según el artículo 25 Ley 30/84: B. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: Una. Denominación: Asistente Social. Nivel de titulación: Asistente Social o Trabajadora Social. Forma de provisión: Concurso-Oposición.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes han de reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o estar incurso en algunos de los supuestos previstos en la Ley 17/93 de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad .

c) Estar en posesión de la titulación exigida.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.

Todos los requisitos a los que se refiere las presentes Bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes.

3.1. Forma. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo constar en impreso normalizado, que les será facilitado al efecto por el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

Igualmente, podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre,

de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a que se opta.

c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Organo, Centro o Unidad Administrativa a la que se dirige (Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera).

En dicha solicitud, el peticionario deberá, además, formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la Base Segunda de la Convocatoria.

3.2. Documentos que deben presentarse. Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de fotocopia del DNI y original del recibo o carta de pago de los derechos de examen o, en su caso, resguardo que acredite su remisión por vía postal o telegráfica, y los documentos justificativos de los méritos alegados en la misma, debidamente compulsados.

3.3. Plazo de presentación. Las solicitudes y la documentación complementaria deberán presentarse en el plazo de 20 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.5. Derechos de examen. Los derechos de examen serán de 24,00 euros, que deberán abonarse mediante pago directo en las Oficinas de la Tesorería Municipal (calle de la Constitución, núm. 1), donde se expedirá al interesado el recibo o carta de pago a que se refiere la Base 3.2.

Los derechos de examen podrán ser satisfechos, también, por medio de Giro Postal o Telegráfico, dirigido a la citada Tesorería, haciendo constar en tales giros el nombre del aspirante y de la prueba selectiva a la que se presenta, identificándola específicamente.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Lista provisional. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

4.2. Lista definitiva, Tribunal y primer ejercicio. Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía-Presidentencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal, e indicando el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. A la Resolución se le dará publicidad mediante inserción de anuncio en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. Composición. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación y Justicia.
- Un funcionario de carrera designado por el Presidente de la Corporación.
- Un funcionario de carrera designado por el Presidente de la Corporación.
- Un representante designado por la Junta de Personal.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

5.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley 30/1992.

5.3. Categoría del Tribunal y percepción de asistencias. A efecto de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los miembros del Tribunal percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de tribunales y órganos de selección, señalándose la categoría de las recogidas en el anexo cuarto del citado Real Decreto, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción.

5.4. Actuación del Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros que la componen, siendo necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse respecto de la interpretación o aplicación de las Bases serán resueltas por el Tribunal, que decidirá, asimismo, lo que debe hacerse en los casos no previstos.

5.5. Nombramiento. El Tribunal será nombrado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

Sexta. Inicio de la convocatoria y celebración de pruebas.

6.1. Fecha. La fecha de comienzo de los ejercicios se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia a que se alude en la Base núm. 4.2 de esta Convocatoria.

6.2. Normas varias:

- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

- El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas, vendrá determinado por el sorteo que a tal efecto, celebra el Ministerio de Administraciones Públicas cada año, usándose a tal efecto el que se halle vigente al tiempo de celebración de las pruebas.

- La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con

doce horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio.

- Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

- En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

- En las pruebas desarrolladas por escrito, el Tribunal podrá decidir que los ejercicios sean leídos por los aspirantes. Si alguno de éstos no compareciera a la lectura el día y a la hora que le corresponda ni justificara suficientemente, a juicio del Tribunal, su ausencia, se le tendrá por retirado, esto es, desistido y renunciado a continuar en el proceso selectivo.

6.3. Exclusión de los aspirantes en la fase de selección.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

Séptima. Proceso selectivo.

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición según las siguientes normas:

La Oposición constará de los siguientes ejercicios todos obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar de entre los que figuran en el Anexo de la convocatoria, uno del Grupo I y uno del Grupo II.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio. Se realizará por escrito, durante un período máximo de dos horas, y consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, sobre materias relacionadas con la plaza a desempeñar.

Durante el desarrollo de este ejercicio, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y libros de consulta de los que acudan provistos.

El sistema de calificación de los ejercicios será el siguiente:

Todos los ejercicios serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquéllos que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Cada miembro del Tribunal otorgará de 0 a 10 puntos, adoptándose las calificaciones sumando las otorgadas y dividiéndolas por el número de miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

La calificación final de la oposición será la resultante de obtener la media aritmética de los dos ejercicios obligatorios.

La fase del Concurso servirá para valorar los méritos acreditados por los opositores, y se realizará antes de la fase de la oposición.

Se considerarán méritos a tener en cuenta los siguientes:

1. Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de trabajo de igual o similar contenido y funciones a la que se opta 0,10 puntos, hasta un máximo de 4,00 puntos.

2. Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de trabajo de igual o similar contenido y funciones a la que se opta 0,06 puntos, hasta un máximo de 4,00 puntos.

3. Por cada mes de servicios prestados en empresas públicas o privadas en plaza o puesto de trabajo de igual o similar contenido y funciones a la que se opta 0,05 puntos, hasta un máximo de 4,00 puntos.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias específicas relacionados con la plaza a que se opta: 0,01 punto por cada hora de formación y hasta un máximo de 4,00 puntos.

Sólo serán valorados los cursos superiores a 10 horas.

La calificación total definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios y los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Concluido el proceso, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará al órgano municipal competente la correspondiente propuesta de nombramiento. En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.

Octava. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Si los aspirantes propuestos no aportasen, dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las Bases, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Si alguno de los aspirantes propuestos, tuviese la condición de funcionario público, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio u Organismos de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Novena. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado funcionario de carrera en la plaza objeto de esta convocatoria. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

El funcionario nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicho nombramiento. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos.

Décima. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Decimoprimer. Norma final.

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación en primer lugar, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas

Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; subsidiariamente, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el RD 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y cualquier otra disposición aplicable.

A N E X O

T E M A R I O

Temas Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de leyes.

Tema 4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 5. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

Tema 6. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. Organización y competencias municipales.

Tema 8. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 9. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

Tema 12. El Presupuesto local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

Temas Específicos

Tema 1. El Estado de Bienestar Social. Concepto, Filosofía, Orígenes y Evolución.

Tema 2. Antecedentes e historia del Trabajo Social.

Tema 3. El Trabajo Social. Concepto, principios, objeto, sujeto, objetivos y funciones básicas.

Tema 4. La ética en el trabajo social.

Tema 5. Modelos de la práctica del Trabajo Social.

Tema 6. Metodología del Trabajo Social. Planificación, programación y elaboración de proyectos.

Tema 7. El diagnóstico y tratamiento social.

Tema 8. La supervisión en Trabajo Social.

Tema 9. Técnicas aplicadas de Trabajo Social.

Tema 10. La entrevista en Trabajo Social.

Tema 11. El Trabajo Social individual, Familiar, Grupal y Comunitario.

Tema 12. Instrumentos básicos en Trabajo Social.

Tema 13. Trabajo social con Familia.

Tema 14. Trabajo social con menores.

Tema 15. Trabajo social con personas mayores.

Tema 16. Trabajo social con deficientes físicos, psíquicos y sensoriales.

Tema 17. Trabajo social con toxicómanos.

Tema 18. Trabajo social con minorías étnicas.

Tema 19. Trabajo social con transeúntes.

Tema 20. Trabajo social con mujeres.

Tema 21. El método de investigación social.

Tema 22. La documentación en el trabajo social. Ficha, historia e informe social. Organización administrativa del trabajo social.

Tema 23. Concepto y tipología de necesidades y recursos. Relación entre ambos. Especial referencia a Chiclana.

Tema 24. La marginación social. Concepto y elementos condicionantes.

Tema 25. Los Servicios Sociales. Fundamentación. Concepto, Principios, Objetivos y modalidades. Su evolución histórica en España y Andalucía. Diferenciación y relación con otros sistemas.

Tema 26. Los Servicios Sociales Comunitarios. Concepto. Objetivos, Areas de actuación. Ubicación física y programas.

Tema 27. Servicio de Información, orientación, valoración y asesoramiento. Funciones del Trabajador social, características de Chiclana.

Tema 28. Servicio de Ayuda a domicilio. Objetivos y funciones del programa. Actividades y funciones del Trabajador Social. Especial referencia a la situación de Chiclana.

Tema 29. Servicio de convivencia y reinserción social. Objetivos. Funciones del Trabajador Social. Realidad social de Chiclana.

Tema 30. Servicio de Cooperación Social. Objetivos. Funciones del Trabajador Social. Características de la población de Chiclana.

Tema 31. Los Centros de Servicios Sociales. Organización y funcionamiento de los mismos en el municipio de Chiclana.

Tema 32. Los Servicios Sociales especializados. Concepto. Objetivos. Sectores a atender. La importancia del equipo interdisciplinar.

Tema 33. Coordinación entre Servicios Sociales Comunitarios y Servicios Sociales Especializados. El equipo interdisciplinar en los Servicios Sociales.

Tema 34. Competencias de las diferentes Administraciones Públicas en materia de Servicios Sociales. Su coordinación.

Tema 35. La prevención en los Servicios Sociales Comunitarios. Conceptos. Niveles. Planteamientos y estrategias a seguir desde los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 36. Los Consejos de Servicios Sociales. Composición y funciones en los distintos niveles territoriales.

Tema 37. Carta Social Europea. Política Social en la Comunidad Económica Europea. Programas de lucha contra la pobreza.

Tema 38. Los Servicios Sociales en la Comunidad Europea, Estatuto de Autonomía de Andalucía y Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 39. Ley Autonómica de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 40. El Instituto Andaluz de los Servicios Sociales. Organización y competencias.

Tema 41. Plan Concertado de Servicios Sociales.

Tema 42. Pensiones no contributivas.

Tema 43. El Salario Social.

Tema 44. El Trabajo Social en barriadas de actuación preferente.

Tema 45. Programa de Ayuda económica familiar. Estrategia para la evaluación en Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 46. Marco Legislativo y competencial de los Servicios Sociales de atención a la infancia.

Tema 47. Inmigrantes y emigrantes retornados. Refugiados y asilados. Areas de actuación desde los Servicios Sociales.

Tema 48. Modelos de intervención social en Servicios Sociales. Identificación y características.

Chiclana de la Frontera, 11 de mayo de 2006.- El Alcalde, José María Román Guerrero.

ANUNCIO de 16 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, de bases para la selección de Técnico de Administración General.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter definitivo, mediante oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración General vacante en la plantilla de funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Técnica, dotada con las retribuciones básicas. correspondientes al Grupo A y las retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español. Asimismo podrán ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea en los términos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/99 de 29 de diciembre.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.

Todos los requisitos a los que se refiere las presentes Bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes.

3.1. Forma. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo constar en impreso normalizado, que les será facilitado al efecto por el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

Igualmente, podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.

b) Hechos, razones, y petición en que se concrete con toda claridad la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a que se opta.

c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.

d) Firma del solicitante de acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, Centro o Unidad Administrativa a la que se dirige (Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera).

En dicha solicitud, el peticionario deberá, además, formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la Base Segunda de la Convocatoria.

3.2. Documentos que deben presentarse. Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de fotocopia del DNI y original del recibo o carta de pago, de los derechos de examen