

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Guadalcazar

Núm. 153/2020

DECRETO Nº 6/2020

Bases y convocatoria selección puesto Auxiliar Administrativo Funcionario interino

Visto el informe de Secretaría-Intervención, en calidad de Alcalde-Presidente de esta Corporación y en el ejercicio de las competencias que me confiere el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVO:

Primero. Declarar la urgencia y necesidad de llevar a cabo la presente convocatoria de selección.

Segundo. Aprobar las bases y convocatoria de selección y provisión interina del puesto de Auxiliar Administrativo perteneciente a la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento, que se inserta a continuación:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR**

Primera. Objeto de la convocatoria

El Ayuntamiento de Guadalcazar, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10.1 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, convoca, para su provisión como FUNCIONARIO INTERINO, mediante concurso-oposición, la siguiente plaza de funcionario vacante temporalmente en la plantilla de este Ayuntamiento:

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Denominación de la plaza: Auxiliar administrativo

Titulación necesaria: Graduado escolar, Bachiller elemental, Graduado en E.S.O, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Naturaleza: Funcionarial, Grupo C, Subgrupo C2

Sistema de selección: concurso-oposición

Número de plazas: 1

El puesto de trabajo en que desempeñará sus funciones es el de Auxiliar administrativo de Intervención-Tesorería.

La cobertura de la interinidad será hasta que la plaza se cubra en propiedad, desaparezcan las circunstancias actuales que motiven la cobertura interina o se proceda a la amortización de la plaza.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Segunda. Funciones asignadas al puesto de trabajo

La plaza ofertada tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- Apoyo a la confección y revisión mensual de nóminas del personal, finiquitos y demás incidencias que afecten a las nóminas.
- Apoyo a la realización del proceso de gestión y cotización mensual a la Seguridad Social.
- Confección de declaraciones periódicas tributarias MOD 110 y MOD 190

- Tramitación del sistema SILTRA y Sistema RED T.G.S.S.: altas, bajas, variaciones, partes de incapacidad y cualquier otro trámite o procedimiento relacionado con el Sistema de la Seguridad Social.

- Colaboración en Intervención Municipal en la mecanización de operaciones contables, de Ingresos, Gastos y Operaciones no presupuestarias.

- Colaboración en Intervención Municipal en comprobación de Arqueo y bancos.

- Cualesquiera otras tareas de apoyo administrativo encomendadas, propias del Grupo y Subgrupo de la plaza a cubrir.

Tercera. Requisitos de los aspirantes (art. 56 TREBEP)

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 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, sobre acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título exigible o equivalente en la base primera o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso. Los no españoles deberán acreditar mediante la correspondiente homologación la titulación requerida.

Todos los requisitos a los que se refiere la presente Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Cuarta. Solicitudes y admisión de aspirantes

4.1. Solicitudes

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guadalcazar, en el plazo de siete días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia, preferentemente en el modelo normalizado (Anexo I) habilitado al efecto en la dirección web <https://www.guadalcazar.es>, adjuntando copia simple de los siguientes documentos:

- a) Documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.
- b) Acreditación de la titulación académica exigida en la Base primera.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados (Anexo II).

Sólo se valorarán los méritos alegados y acreditados con la do-

cumentación que acompaña a la solicitud y cuya justificación se refiera a una fecha anterior al último día del plazo de presentación de instancias.

Las Bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

#### 4.2. Lugar de presentación

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquier medio previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

Cuando se presente en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Guadalcazar, el aspirante deberá comunicar, mediante correo electrónico, tal circunstancia y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico: [secretaria@guadalcazar.es](mailto:secretaria@guadalcazar.es) con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

#### Quinta. Admisión de aspirantes

5.1 Lista provisional: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos Electrónico, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, y plazo de subsanación de errores de 5 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha Resolución.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido.

#### 5.2 Lista definitiva, Tribunal y pruebas selectivas.

Transcurrido el plazo de subsanaciones, La Alcaldía-Presidencia 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 de las pruebas selectivas, y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada en el apartado anterior.

#### Sexta. Tribunal calificador

7.1 El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

El Tribunal, que será designado por la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, estará compuesto por cinco miembros (Presidente, Secretario y Tres Vocales), designándose igual número de suplentes.

El Tribunal se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 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, en el que se establece que 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 composición del Tribunal deberá ajustarse a criterios de profesionalidad, imparcialidad y a la paridad entre hombres y mujeres.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La composición concreta del Tribunal calificador, se llevará a efecto mediante Resolución y se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la Base quinta.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, e igualmente si hubieran colaborado durante ese periodo de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenecen las plazas convocadas.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de Colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de la prueba así como de soporte administrativo.

El Tribunal Calificador ajustará su actuación a las reglas determinadas en la normativa sobre órganos colegiados. En todo caso, se reunirán, previa convocatoria de su Secretario, por orden de su Presidente, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad, teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviera conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad.

A efectos de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado y Hacienda y Presupuestos, los miembros del Tribunal percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de tri-

bunales y órganos de selección, señalándose la categoría tercera de las recogidas en el anexo cuarto del citado R.D. en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción, sin perjuicio de las dietas y gastos de viaje que correspondan en su caso.

Séptima. Comunicaciones y notificaciones

Sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones y notificaciones derivadas de esta Convocatoria efectuadas a través del Tablón de Edictos Electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalcazar, accesible mediante la dirección de internet: <https://www.guadalcazar.es>

Octava. Sistema de selección

El sistema de selección será el de concurso-oposición que constará de dos fases: una, de oposición; y otra, de concurso.

#### A) FASE DE OPOSICIÓN

Se valorará sobre 10 puntos, como máximo.

Consistirá en una prueba teórica y/o práctica, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, relacionada con las funciones propias del puesto señaladas en la base segunda y la normativa vigente en las siguientes materias:

- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Contratación del Sector Público
- Estatuto Básico del Empleado Público
- Estatuto de los trabajadores
- Régimen Local. Organización, competencias y funcionamiento de las entidades locales
- Retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Haciendas locales, con especial incidencia en la gestión presupuestaria y tributaria local

Los criterios de corrección así como la duración de las pruebas se fijarán por el Tribunal calificador atendiendo a su contenido y dificultad. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá informar con carácter previo a la realización del ejercicio sobre su duración, criterios de corrección, valoración y superación de los mismos que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a la prueba provistos de D.N.I. o en su defecto del Pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad.

La no presentación en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

La actuación de los aspirantes, cuando en la prueba no puedan actuar conjuntamente, comenzará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra resultante del sorteo público único para todas las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General del Estado.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición en caso de que sea escrito y no deba ser leído ante el órgano de selección, sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

El Tribunal Calificador a la vista del número de aspirantes pre-

sentados al ejercicio y el nivel de conocimientos de los mismos y sin conocer la identidad de ninguno de ellos determinará la puntuación mínima para superar dicho ejercicio.

#### B) FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima que se podrá alcanzar en la fase de Concurso será de 10 puntos que será valorado exclusivamente a los que hubieran aprobado la fase de oposición.

##### a) Experiencia profesional: Máx. 7 puntos

- Por el desempeño de un puesto de Auxiliar Administrativo o Administrativo en cualquier Administración Local, a razón de 0,12 puntos por mes completo de servicios acreditados.

- Por el desempeño de un puesto de Auxiliar Administrativo o Administrativo en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios acreditados.

- Por el desempeño de un puesto de Auxiliar Administrativo o Administrativo en empresas públicas a razón de 0,025 puntos por mes completo de servicios acreditados.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente respecto a la jornada de trabajo a tiempo completo, siempre y cuando se acredite como mínimo el equivalente a un mes a jornada completa.

Los servicios prestados se acreditarán con los siguientes documentos:

Informe de vida laboral, acompañado, en su caso, de copia de certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se acrediten los servicios prestados, contrato de trabajo o nóminas o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

##### b) Formación: máx. 1,5 puntos

Por la realización de cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, sobre materias que a juicio del Tribunal estén directamente relacionada con las funciones propias del puesto, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 49 horas lectivas: 0,10 puntos.

- Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas lectivas: 0,20 puntos.

- Por cada curso de duración de 100 horas lectivas en adelante: 0,30 puntos.

Para acreditar este mérito deberá presentarse copia del título o diploma o certificado de la realización del curso con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración.

No se puntuarán los cursos con una duración inferior a 20 horas ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

##### c) Conocimiento aplicaciones informáticas de gestión contable y laboral local. 1,5 puntos.

Por acreditar el conocimiento de las aplicaciones informáticas de gestión contable y/o laboral local (EPRICAL, EPRIPER,..), 1,5 puntos. La acreditación de este mérito se realizará mediante certificado expedido por la administración competente en el que acredite el uso y conocimiento de la aplicación.

##### Novena. Resultado final

Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal calificador hará pública la relación de aspirantes que lo han superado por orden de puntuación.

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

En el supuesto de empate entre aspirantes en la calificación final, el tribunal aplicará las siguientes reglas:

- El primer lugar en la posición lo ocupará el aspirante que ha-

ya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición.

- Si persiste el empate el primer lugar lo ocupará el aspirante que haya obtenido mejor puntuación en el mérito relativo a la experiencia.

- Si persiste el empate se dirimirá atendiendo a los puntos obtenidos en el apartado conocimiento de aplicaciones informáticas de gestión contable y laboral local.

- Si persiste el empate, se priorizará por el mérito de formación de la Fase de concurso.

En último caso, a efectos de desempate se atenderá al orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra resultante del sorteo público único para todas las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General del Estado, vigente en el momento del desempate.

El Tribunal Calificador elevará propuesta para el nombramiento interino del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación final en el proceso selectivo; el resto de aspirantes que hayan superado dicho proceso se incluirán por el orden indicado en una lista de reserva.

#### Décima. Bolsa de Interinidad

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar la plaza, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as de la plaza de Auxiliar Administrativo.

Dicha Bolsa de Interinidad tendrá una vigencia de dos años de duración, para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos de la plaza de Auxiliar-Administrativo, cuando ésta se halle vacante, siempre y cuando se estime conveniente y oportuna su utilización, y así hasta que se provea la plaza en propiedad, desaparezcan las circunstancias actuales que motivan la cobertura interina o se proceda a la amortización de la plaza.

En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la Bolsa, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

La creación de la citada bolsa de trabajo no limitará la posibilidad de que el Ayuntamiento convoque nuevo procedimiento de selección cuando se estime oportuno, por encontrarse el puesto vacante, y proceda su provisión por funcionario interino en los términos previstos en la normativa.

#### Undécima. Presentación de Documentos

La persona aspirante propuesta por el Tribunal aportará al Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días contados desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal calificador, los documentos siguientes:

- a) Copia compulsada del documento nacional de identidad.
- b) Copia compulsada del título requerido para participar en el proceso selectivo.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- d) Copia compulsada de la documentación presentada para su valoración en el concurso.
- e) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funcio-

nes públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente. Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan así como la publicación oficial del correspondiente nombramiento.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Alcalde-Presidente realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

#### Duodécima. Interpretación de las Bases

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

#### Décimo tercera. Recursos

El sólo hecho de presentar solicitud para tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potes-tativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.

En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### Décimo cuarta. Norma final

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación, en primer lugar, el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de 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 Real Decreto 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Estado y cualquier otra disposición aplicable.

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55 del RDL 5/2015, de 30 de octubre.

Guadalcazar a 17 de enero de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, Francisco Estepa Lendines.

Doy fe, Secretaria-Interventora.

**ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA DE SOLICITUD**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, vecino/a de \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, provisto de NIF \_\_\_\_\_, con fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ y nº de teléfono \_\_\_\_\_

EXPONE: Que enterado de la aprobación por el Ayuntamiento de Guadalcazar, de la convocatoria para la provisión, con carácter de interinidad, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo y reuniendo los requisitos establecidos para acogerse a los beneficios contemplados en el mismo,

SOLICITA, que tenga por presentada la presente solicitud a los efectos indicados, para el contrato de Auxiliar Administrativo.

**DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

Fotocopia del Documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.  
Fotocopia de la titulación exigida.  
Fotocopia de los documentos a valorar, y que se relacionan EXPRESAMENTE:

- 
- 
- 
- 

**AUTORIZACIÓN**

Quien abajo firma, CONSIENTE que el Excmo. Ayuntamiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal y titulación.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el Excmo. Ayuntamiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición en el Excmo. Ayuntamiento que figura en la convocatoria.

Quien abajo firma solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido/a para ello.

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos en las Bases que rigen el proceso de selección.

En Guadalcazar, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_ y domicilio a efecto de notificaciones de calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ a efectos del procedimiento convocado para la provisión, con carácter de interinidad, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

**MÉRITOS****Méritos profesionales. Puntuación máxima 7 puntos**

- Por el desempeño de un puesto de Auxiliar Administrativo o Administrativo en cualquier Administración Local: 0,12 puntos por mes completo de servicios acreditados.  
Duración \_\_\_\_\_ meses x 0,12 puntos/mes = \_\_\_\_\_ puntos

- Por el desempeño de un puesto de Auxiliar Administrativo o Administrativo en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por mes completo de servicios acreditados.  
Duración \_\_\_\_\_ meses x 0,05 puntos/mes = \_\_\_\_\_ puntos

- Por el desempeño de un puesto de Auxiliar Administrativo o Administrativo en empresas públicas: 0,025 puntos por mes completo de servicios acreditados.  
Duración \_\_\_\_\_ meses x 0,025 puntos/mes = \_\_\_\_\_ puntos

Total méritos profesionales \_\_\_\_\_ puntos

**Formación. Puntuación máxima 1,5 puntos**

Por la realización de cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, sobre materias que a juicio del Tribunal estén directamente relacionada con las funciones propias del puesto:

- Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 49 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Por cada curso de duración de 100 horas lectivas en adelante: 0,30 puntos.

Total méritos formación \_\_\_\_\_ puntos

**Conocimiento aplicaciones informáticas de gestión contable y laboral local. Puntuación 1,5 puntos.**

Por acreditar el conocimiento de las aplicaciones informáticas de gestión contable y/o laboral local (EPRICAL, EPRIPER,...), 1,5 puntos. La acreditación de este mérito se realizará mediante certificado expedido por la administración competente en el que acredite el uso y conocimiento de la aplicación.

Total méritos conocimientos aplicaciones informáticas \_\_\_\_\_ puntos

**TOTAL PUNTOS INCLUYENDO TODOS LOS APARTADOS: \_\_\_\_\_ PUNTOS**

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

FIRMA \_\_\_\_\_

**MODELO DECLARACIÓN JURADA DE LA SITUACIÓN**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI Núm \_\_\_\_\_ en calidad de aspirante a la provisión, con carácter de interinidad, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, de conformidad con la base tercera de la convocatoria publicada al efecto.

DECLARO

Primero.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo.

Segundo.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020