

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAÉN)

2023/2534 *Aprobación de las Bases y Convocatoria para la constitución de una bolsa de personal interino con la categoría de Administrativo/a.*

Anuncio

Habiéndose aprobado por Acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria, de fecha 3 de mayo de 2023, por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de personal interino con la categoría de administrativo/a, de la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C1, para nombramientos temporales, como personal funcionario interino en el Excmo. Ayuntamiento de Alcaudete, al amparo de lo dispuesto en el art. 10 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 y en virtud de lo recogido en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

El plazo de presentación de solicitudes, será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjunta las bases y la convocatoria:

“convocatoria y bases para la constitución de una bolsa de personal interino con la categoría de administrativo/a, de la escala de administración general, subescala administrativa, grupo c1, para nombramientos temporales, como personal funcionario interino en el Excmo. Ayuntamiento de Alcaudete.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la categoría de Administrativo/a, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo/Subgrupo C1, para nombramientos temporales al amparo de lo dispuesto en el art. 10 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 y en virtud de lo recogido en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

Las plazas o puestos objeto de cobertura de la presente convocatoria serán las siguientes:

Denominación de la Plaza	Administrativo/a
Régimen	interinidad
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa

Grupo	C
Subgrupo	C1
Jornada	Completa
Sistema selectivo	Concurso-entrevista personal

El sistema electivo elegido es de concurso y entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el apartado tercero de la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal interino, que establece la aplicación de dicho sistema con carácter general.

Segunda.- Requisitos que han de reunir las personas aspirantes.

Para ser admitidas las personas aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos; y todos ellos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional española o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine.

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

c) Estar en posesión del título académico o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: título de Bachiller o equivalente. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto o plaza correspondiente.

En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las personas interesadas deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.

e) 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 cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal funcionario. 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 le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Compromiso de movilidad territorial dentro y fuera del Municipio para la prestación del

servicio conforme a las exigencias del propio servicio.

g) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que alguna persona candidata no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Tercera.- Instancias y documentos a presentar.

Para ser admitido/a en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán cumplimentar los datos de participación de inscripción en la convocatoria, conforme al Anexo I y adjuntar la siguiente documentación:

1) Instancia de participación dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcaudete, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en algunos de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

2) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o NIE, en vigor.

3) Fotocopia del título académico exigido en la Base Segunda apartado c) de la convocatoria o, en su defecto, copia de la certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención o copia del resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.

4) Resguardo de abono de la tasa por derechos de examen: "Tasa por participación en procesos de selección de persona": El importe a ingresar es de 130 euros y se efectuará en la cuenta de ES71-0075-3477-63-0660062012 y deberá constar el nombre de la persona aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error por parte de la Administración.

Si concurriesen personas aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedidas por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004 de 3 de diciembre que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Las personas aspirantes con alguna discapacidad, acreditarán su condición, mediante fotocopia compulsada de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%. Asimismo, deberá aportarse junto a la instancia el informe

emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad del personal aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza o puesto al que opta.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, Tablones de Anuncios, Sede Electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Cuarta.- Publicidad de la convocatoria.

La Convocatoria y sus Bases, serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Alcaudete <https://www.alcaudete.es>.

El resto de anuncios (composición del tribunal, la fecha, hora y lugar de las pruebas, que en su caso se celebren) se publicarán en el tablón de anuncios municipal de la Sede Electrónica de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Alcaudete.

Quinta.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes e instancias.

Las instancias y documentos se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcaudete (<https://www.alcaudete.es>) o bien en el Registro General del Ayuntamiento de Alcaudete Sita en Plaza 28 de Febrero, n.º1, o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca la publicación de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil, conforme al Anexo I.

Las solicitudes presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal 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 de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Sexta.- Admisión de personas aspirantes, Nombramiento del Tribunal.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento o Concejala en quien delegue, dictará Resolución, designando a los miembros del Tribunal, así como fecha de constitución del mismo y una vez analizadas las solicitudes por el tribunal, se aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, que será publicada, en el tablón de

anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcaudete <https://www.alcaudete.es>, así como, en el tablón de anuncios.

Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación, en su caso, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación de la citada resolución.

Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones que, en su caso, hayan podido presentarse, Sr. Alcalde-Presidente dictará nueva resolución elevando a definitivas las listas de aspirantes por el mismo cauce anterior.

El Tribunal Calificador estará constituido de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 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 y demás normativa aplicable y estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Un funcionario/a de carrera designado/a por el Sr. Alcalde-Presidente.
- Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera designados/as por el Sr. Alcalde-Presidente.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Sr. Alcalde-Presidente. El Secretario actuará con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad mas uno de ellos, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir el Presidente, será sustituido por la persona de mayor edad, sin contar al Secretario/a. De no comparecer el Secretario/a será sustituido por la persona de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de Asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Los/as asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto, con voz, pero sin voto.

Igualmente, el Tribunal podrá ser asistido de personal colaborador que les ayuden a las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando el número de personas aspirantes admitidas lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Alcalde o Concejal en quién delegue a propuesta del Tribunal Calificador.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal, decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan en aplicación de las normas contenidas en las presentes bases, y

estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas.

Los/as miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes, podrán promover la recusación en los casos previstos en los Art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.- Procedimiento de selección de los aspirantes.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será por el sistema de concurso de méritos y entrevista personal.

1.- Concurso de méritos:

La fase de concurso consistirá en la valoración por parte del Tribunal, de los méritos que aleguen y acrediten las personas aspirantes, adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo. La puntuación máxima será de 20 puntos.

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con su solicitud de participación en el proceso selectivo, copias de las certificaciones, contratos, vida laboral y demás méritos alegados, responsabilizándose los/as interesados/as de la veracidad de los documentos que presenten. Será requisito obligatorio e indispensable, la presentación del Anexo II (Autobaremación), debidamente cumplimentado y firmado por el/la solicitante.

Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento selectivo, al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los/as participantes el cotejo de las copias aportadas, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

1. a) Méritos profesionales:

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 12 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

A.- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en el mismo Cuerpo o Escala (personal funcionario) o categoría profesional (personal laboral) igual al de la plaza o puesto al que se opta: 0,50 puntos por mes de servicios prestados.

B.- Por cada mes de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública, en Cuerpos o Escalas (personal funcionario) o categorías profesionales (personal laboral) igual al de la plaza o puesto al que se opta: 0,30 puntos por mes de servicios prestados.

C.- Por cada mes de servicios prestados en el sector privado, en la misma categoría profesional (personal laboral) de la plaza o puesto al que se opta: 0,20 puntos por mes de servicios prestados.

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los servicios prestados deberán acreditarse, con certificados de la Administración y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, además de con contratos, nóminas, etc. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

1. b) Cursos de formación o perfeccionamiento:

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 8 puntos, conforme al siguiente baremo:

A) Titulación Académica superior a la exigida:

- Por el título de Diplomado, Licenciado o Grado en Ciencias Sociales y Jurídicas: 2 puntos como máximo, que no será acumulable en el caso de poseer varias titulaciones superiores.

B) Por haber superado ejercicios en la fase de oposición en cualquier Administración Pública: 2 puntos.

C) Cursos de formación o perfeccionamiento (máximo 4 puntos):

Por la participación en cursos o jornadas de formación impartidos, organizados, homologados o financiados por Administraciones Públicas, Colegios profesionales, Cámaras de comercio, Organizaciones sindicales, Organizaciones Empresariales, Organismos Públicos, Empresas privadas, valorados cada uno, como a continuación se establece:

- Por cada hora de curso: 0,005 Puntos.

La posesión de los títulos se acreditará mediante copia auténtica de los mismos con los requisitos determinados en el art. 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP.

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán.

Así mismo para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

2º) ENTREVISTA PERSONAL

Las personas candidatas pasarán a la fase de entrevista, indicándose el día y hora para la realización de la entrevista, sin perjuicio de que puedan ser convocadas por otros medios que establezca el Tribunal de Selección. En caso de que solo pase un candidato no será necesaria la realización de esta fase.

Consistirá en una entrevista personal con las personas candidatas, valorando su aptitud para desempeñar el puesto de trabajo y los conocimientos sobre el puesto al que se opta. Atendiendo a las circunstancias, la entrevista se podrá realizar por medios telemáticos, con el consentimiento de las personas participantes. La puntuación máxima de la entrevista será de 5 puntos.

Se levantará acta que incluya el resultado de la entrevista, que será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, <https://www.alcaudete.es>. Una vez publicada el acta con el resultado de la entrevista, se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Décima.- Calificación.

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

En caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más personas aspirantes, el tribunal procederá al desempate entre los mismos con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en méritos profesionales en la Administración Local.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en otras Administraciones Públicas.
- 3º. Mayor puntuación en cursos de formación o perfeccionamiento.
- 4º. Mayor puntuación obtenida en la entrevista de los/as candidatos/as .

Undécima.- Funcionamiento de las bolsas de empleo.

Las personas integrantes de las bolsas de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado la puntuación obtenida dentro del listado.

Todas la personas pertenecientes al proceso de selección serán incluidas en la bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento comenzará por la persona que ocupe el primer puesto disponible

en la lista, por orden de puntuación, siempre de mayor a menor, manteniendo el mismo puesto en la bolsa una vez finalizada la contratación y comenzando siempre las contrataciones por la mayor puntuación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura superior del personal, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento. Una vez realizado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado.

La renuncia de una persona candidata con justificación laboral a un nombramiento supondrá la no disponibilidad en la bolsa; volviendo a estar disponible cuando lo comunique formalmente al Ayuntamiento la persona interesada.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, sino fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor justificadas no pudiera hacerlo.

Duodécima. Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos

asignados.

- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Base Final.- Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las personas interesadas, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso- Administrativo competente, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Anexo I: Solicitud Interesado/a

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto o Plaza a la que se opta		
Discapacidad		Grado:
Si		
No		

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial Jaén*, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la bolsa de personal Administrativo por concurso y entrevista personal.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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, para el acceso al empleo público.
- 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.
- Poseer la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

	Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados: Anexo II: Autobaremación Provisional	
--	--	--

Consentimiento y deber de informar al personal interesado sobre protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Alcaudete
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo, otras administraciones públicas]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.	
Responsable	Ayuntamiento de Alcaudete
Finalidad Principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo, otras administraciones públicas]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/la solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE.

Anexo II

Autobaremación Provisional

Datos del/la Solicitante		
Nombre y Apellidos:	NIF:	Tfno.:
Convocatoria Plaza o puesto al que se opta:		

Base 9ª.1 Fase de Concurso (Máximo 40 Puntos)	Puntuación Máxima	Puntuación TOTAL
1. a) Méritos profesionales	12 Puntos	
1. b) Cursos de formación o perfeccionamiento	8 Puntos	
	20 Puntos	

1. a) Méritos profesionales			
Base 9ª, 1.A)	Puntuación Establecida	Servicios Prestados en Meses	Puntuación
A) Servicios Prestados en la Administración Local	0,50 Pto. / Mes		
B) Servicios Prestados otras Administraciones públicas.	0,30 Pto. / Mes		
C) Servicios Prestados en el sector privado	0,20 Pto. / Mes		
		Puntuación Total	

1. b) Cursos de formación o perfeccionamiento			
Base 9ª, 1.b)	Puntuación Establecida	Unidades	Puntuación
A) Titulación Académica superior a la exigida	2 Ptos. Máximo		
B) Por ejercicios superados en la fase de oposición	2 Ptos Máximo		
C) Cursos de Formación o Perfeccionamiento	0,005 Pto. / Hora		
		Puntuación Total	

Fecha y Firma
<p>La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL" de este impreso, sometiéndose a las sanciones administrativas que correspondan en caso de falsedad de los referidos datos.</p> <p style="text-align: center;">En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p style="text-align: center;">El/la solicitante,</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: _____</p>

