



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 29 de septiembre de 2016, se aprobaron las bases y la convocatoria del concurso-oposición restringido para el acceso a la función pública del personal laboral del Ayuntamiento, para la funcionarización de una plaza de personal laboral fijo que desempeña puestos de trabajo como propios de personal funcionario.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas

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 conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

Madridijos 11 de noviembre de 2016.-El Alcalde, José Antonio Contreras Nieves.

#### **BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁ LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO QUE DESEMPEÑA PUESTOS DE TRABAJO COMO PROPIOS DE PERSONAL FUNCIONARIO, SUBGRUPO C2, AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

##### **Artículo 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función público como funcionario/a, para cubrir una plaza de auxiliar administrativo como consta en la plantilla de personal anexa al presupuesto municipal, del personal laboral afectado por la disposición transitoria segunda 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.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, desarrollando la Oferta de Empleo Público del año 2015, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 8 de enero de 2015, y en lo no previsto en ellas será de aplicación el 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el resto de normativa vigente en la materia.

El personal finalmente nombrado funcionario de carrera, estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

##### **Artículo 2. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

2.1. La plaza ofertada corresponde a Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, escala Administración General, de la plantilla del Ayuntamiento de Madridijos.

2.2. La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante, al/ a la aspirante finalmente nombrado/a será funcionario de carrera con sujeción a lo previsto en el 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 el Acuerdo Marco del Personal Funcionario de este Ayuntamiento actualmente en vigor.

2.3. La plaza de funcionario de este Ayuntamiento, se encuentra clasificada en el Subgrupo C2 con nivel de complemento de destino 17 según la plantilla de personal del Ayuntamiento de Madridijos.

2.4. Las retribuciones serán las pertenecientes al grupo de acuerdo al Acuerdo Marco del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madridijos.

2.5. Titulación:

a) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2.6. Las funciones, en general, serán las indicadas a continuación:

a) Realizar actuaciones administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas.



b) Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, cuadros estadísticos, etcétera.

c) Realizar tareas de atención e información al público.

d) Colaborar con los superiores la realización de tareas específicas sencillas.

e) Comprobación y realización de operaciones matemáticas en procedimientos simples y repetitivos.

f) Mecanografiado de todo tipo de documentos.

g) Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica, etcétera. Se entiende tanto el manejo de máquinas de escribir manuales y eléctricas como ordenadores de cualquier tipo a nivel operador.

h) Secundariamente la explotación de máquinas reproductoras, multicopiadoras, encuadernadoras y similares.

i) Registrar, clasificar y archivar expedientes y documentos.

j) Colaborar con la conformación y seguimiento de trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

k) Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

l) Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

m) Realizar, además, todas aquellas análogas y complementarias que le sean designadas por su superior o superiores y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los titulares de estas plazas todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control del correspondiente o correspondientes superiores.

### **Artículo 3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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, debiendo tener conocimiento de la lengua castellana.

b) Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente, no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

c) Haber cumplido los 16 años y no haber alcanzado la edad establecida con carácter general para la jubilación.

d) Pertenecer a la plantilla de personal laboral fijo de auxiliar administrativo laboral del Ayuntamiento de Madridejos, y estar en situación de activo, y con una antigüedad mínima de diez años.

e) Estar desempeñando el puesto de trabajo que es objeto de la presente convocatoria y que consta en la plantilla de personal.

f) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

g) No padecer enfermedad, no estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

h) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

i) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad e incapacidad, de conformidad con la legislación vigente.

j) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Así, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento de su nombramiento.

### **Artículo 4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

4.1. Las solicitudes solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el Anexo III de estas bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página web [www.madridejos.es](http://www.madridejos.es).

4.2. Las solicitudes se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, como en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.



4.3. A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia de la titulación requerida.

c) Copia de los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados, conforme al modelo del Anexo I. Sólo se valorarán los méritos acreditados. Las certificaciones de realización de cursos sólo serán valoradas si se acreditan las horas de duración de los mismos y el centro que imparte la formación.

d) Los certificados de servicios prestados en el Ayuntamiento de Madridejos serán incorporados en el expediente de cada aspirante de oficio por esta administración.

e) Recibo de la entidad bancaria justificativa de haber satisfecho las tasas de examen.

4.4. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

4.5. Los derechos de examen serán de 10,00 euros, y se ingresarán en el número de cuenta corriente 3081 0092 98 1100336526 de la Caja Rural de Castilla-La Mancha a nombre de la presente Corporación.

#### **Artículo 5. TRÁMITE DE ADMISIÓN.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de treinta días, el señor Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, mediante resolución aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento ([www.madrideos.es](http://www.madrideos.es)) con sus correspondientes D.N.I., causa/s de exclusión y el plazo de subsanación y mejora de solicitudes, y se determinará la composición nominal del Tribunal.

Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, según el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (durante este plazo, los documentos a aportar no podrán ser de acreditación de méritos sino de subsanación de la causa de exclusión).

Transcurrido el plazo mencionado de diez días hábiles, se harán públicas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as mediante resolución de Alcaldía, indicando el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección. Los sucesivos llamamientos, de realizarse, deberán hacerse públicos por el órgano de selección.

Contra dicha resolución, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente de la publicación de las listas, según el artículo 116 en relación con el artículo 107.1 de la Ley 30/1992, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Madridejos.

#### **Artículo 6. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

Al amparo de 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 y en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

a) Presidente/a.

b) Secretario/a.

c) Tres vocales.

El nombramiento de los componentes del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

El/La Presidente/a del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores/as cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados/as.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus componentes, y en todo caso, la del/de la Presidente/a y Secretario/a, o la de quienes legalmente les sustituyan.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación cuando concurren en ellos circunstancias de abstención previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

Del mismo modo, los/as aspirantes podrán recusar a los componentes del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las causas previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría 3ª de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

#### **Artículo 7. SISTEMA SELECTIVO.**

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de dos fases:

7.1. Fase de concurso:

La fase de concurso, que será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. Serán méritos puntuables tanto la experiencia profesional como la formación según el Anexo I.

7.2. Fase de oposición:



Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 30 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura en el Anexo II de estas bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, teniendo carácter eliminatorio para aquellos/as aspirantes que no superen los 5 puntos. Cada pregunta contestada incorrectamente penalizará un tercio del valor de la pregunta contestada correctamente. Las respuestas en blanco no contabilizan. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 45 minutos.

#### **Artículo 8. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.**

La calificación del concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los epígrafes del concurso de la baremación de los méritos aportados por el/la aspirante y por la puntuación obtenida en la fase de oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate, la mayor puntuación en la fase de concurso, y si aún persistiera el empate, el orden se realizará por orden alfabético a partir de la letra "B" de conformidad con lo establecido en la resolución de 10 de diciembre de 2015, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra por la que deberá comenzar el orden de actuación de los/as aspirantes a los procesos selectivos convocados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de acuerdo con el resultado del sorteo celebrado de conformidad a los términos ordenados en la Resolución de 12 de noviembre de 2015 (DOCM núm. 228 de 20 de noviembre, página 32048).

#### **Artículo 9. RELACIÓN DE APROBADOS/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento así como en la página web, 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 Toledo.

Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, 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.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La plaza de personal laboral que queda vacante como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

#### **Artículo 10. INCIDENCIAS.**

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

### **ANEXO I**

Serán objeto de puntuación los siguientes méritos y circunstancias, conforme a las siguientes tablas:

a) Experiencia profesional:

Los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Madridejos como personal laboral fijo en la categoría de Auxiliar Administrativo se valorarán a razón de 0,35 puntos por cada mes de servicio, hasta un máximo de 40 puntos.

b) Formación:

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, se valorará a razón de:

Hasta 20 horas, 1 punto. De 21 horas a 50 horas, 1,5 puntos. De 51 a 80 horas, 2 puntos. De 81 a 150 horas, 2,5 puntos. Más de 150 horas, 3 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas, no se baremarán. Los cursos expresados en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 5 puntos.

### **ANEXO II PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona. El poder legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado.



Tema 2. La administración pública: principios de actuación y organización; las relaciones interadministrativas.

Tema 3. La organización política y administrativa de los Ayuntamientos: el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

Tema 4. La relación orgánica. Los órganos administrativos. Las relaciones interorgánicas.

Tema 5. El acto administrativo: concepto, clases y elemento. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 6. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

Tema 7. Atención al público. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Los servicios de información administrativa.

Tema 8. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones de registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. El archivo de gestión. El derecho de acceso a archivos y registros.

Tema 9. Las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos. La información y atención al ciudadano.

Tema 10. El Presupuesto de las Corporaciones Locales. La ejecución del presupuesto.

Tema 11. Hacienda Pública Local. Ingreso y gasto público. Ordenanzas fiscales.

Tema 12. El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la Función Pública Local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

Tema 13. Contratación administrativa. Principios generales y clases de contratos. La selección de los contratistas. Derechos y deberes del contratista y de la administración.

Tema 14. La igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas públicas de igualdad.

Tema 15. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware. Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos. Conceptos fundamentales de software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 16. Windows 7: fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 7: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows 7.

Tema 17. Procesadores de texto. Microsoft Word 2010: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 18. Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2010: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Vínculos.

Tema 19. Bases de datos. Microsoft Access 2010: fundamentos. Entorno de trabajo de Access 2010. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones.

Tema 20. Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Internet Explorer 10 y sus funciones. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2010: el entorno de trabajo. Creación de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Administración de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

### ANEXO III

#### SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

<b>PUESTO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Año convocatoria</b>	<b>2016</b>

#### DATOS PERSONALES

<b>1.-DNI/CIF</b>		<b>2.-Primer apellido</b>	<b>3.- Segundo apellido</b>	<b>4.-Nombre</b>
<b>5.- Fecha de Nacimiento</b>		<b>6.- Nacionalidad</b>	<b>7.- Provincia Nacimiento</b>	<b>8.- Localidad nacimiento</b>
<b>Dí</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		
<b>9.- Teléfonos</b>		<b>10.- Domicilio, calle o plaza y nº</b>		<b>11.- Código Postal</b>
				<input type="text"/>
<b>12.- Domicilio: Provincia</b>		<b>14.- Correo Electrónico</b>		
<b>13.- Domicilio: Municipio</b>		<b>15.- Discapacidad</b>		
		<b>Grado</b> <input type="text"/>		
		<b>Necesita tiempo y medios para la realización de pruebas</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		



**16.- EXPERIENCIA Y FORMACIÓN**

<b>Exigido en la convocatoria:</b>
<b>Experiencia profesional:</b>

**17.- CURSOS REALIZADOS**


**18.- DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (según las bases de la convocatoria)**

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de titulación requerida.
- Copias de los méritos alegados y reseñados anteriormente de acuerdo con el Anexo I.
- Recibo del justificante de haber abonado las tasas de examen.
- Otros.

El abajo firmante solicita ser admitido el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y  
DECLARA que:

1. Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del procedimiento.
2. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en especial los reflejados en la base 3.
3. Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud.  
Madridejos, a..... de..... de 2016.

Firma

Los datos suministrados en este formulario quedarán incorporados a un fichero automatizado, el cual será procesado exclusivamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección adecuado. El usuario podrá ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y opción a que se refiere el art. 5.1.d de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, siendo los datos del responsable del fichero los siguientes. Ayuntamiento de Madridejos.- Plaza del Ayuntamiento, s/n 45710 Madridejos.

N.º I.- 6536