



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

Convocatoria para la selección como funcionario interino de una plaza de auxiliar administrativo y constitución de bolsa"

Por esta Alcaldía-Presidencia se ha dictado la resolución número 2024-0246, de 1 de marzo de 2024, por la que se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo y constitución de bolsa, cuyo contenido es el siguiente:

La Alcaldía del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, acuerda aprobar las bases reguladoras y publicar la convocatoria para la selección de funcionario interino para la cobertura de plaza de auxiliar administrativo y creación de bolsa:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO (INTERINO) PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CREACIÓN DE BOLSA

Justificación.

La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, señala en el punto cinco del artículo 20 que "No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables"; precepto que tiene carácter básico tal como indica el apartado 9 del mismo artículo. En este sentido, el nombramiento de funcionario interino irá precedido de un expediente que acredite la excepcionalidad, la necesidad urgente e inaplazable y que se restrinja a los sectores, funciones y categorías que se consideren prioritarios y para situaciones legalmente previstas o que afecten al funcionamiento de los Servicios Públicos Esenciales del Ayuntamiento.

Actualmente, ante la situación de baja por incapacidad temporal de la persona que ocupa plaza de Auxiliar Administrativo, queda constatada la necesidad de cubrir temporalmente la mencionada plaza de forma urgente y extraordinaria. Asimismo, es necesario contar con una bolsa de personas que puedan ser llamadas ante futuras necesidades urgentes e inaplazables.

En consecuencia, se pone de manifiesto la urgente y extraordinaria necesidad de personal (auxiliar administrativo) para mantener el normal desarrollo de los servicios públicos en los que interviene.

Asimismo es urgente la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza de auxiliar administrativo, para el nombramiento de personal funcionario interino en las modalidades previstas en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 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, "1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses".

Según el artículo 10.2 del TREBEP, "Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.", se considera que el concurso de méritos el sistema más idóneo, quedando justificado su utilización por necesidades urgentes e inaplazables y para evitar dilaciones propias de la celebración de pruebas de oposición. Todo ello, en consonancia con lo previsto en el 2º párrafo del artículo 27.1 del 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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado que establece que "el procedimiento deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera" y así posibilitar el buen funcionamiento del servicio.

**BASE PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la convocatoria la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a para la sustitución transitoria del titular de plaza de auxiliar administrativo integrada en el grupo C, subgrupo C2, de la escala Administración General, subescala Auxiliar, y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de titulación y las complementarias asignadas al puesto de trabajo al que se adscriba la plaza.

Igualmente, se conformará una bolsa de auxiliar administrativo del Ayuntamiento, que podrá ser utilizada por esta Administración para atender futuros llamamientos para ocupar un puesto de forma provisional de la misma categoría por cualquiera de las causas legalmente establecidas.

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en estas bases y, en su defecto, por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; 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; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

BASE SEGUNDA. Funciones a desempeñar.

A quien corresponda cubrir esta plaza se le encomendará el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- a) Atención al público, tanto de manera presencial como telefónica.
- b) Recopilar, recibir y registrar los datos del departamento para asegurar su correcto control y tramitación.
- c) Cumplimentar y transcribir informes, cartas, listados, expedientes, etc.
- d) Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.
- e) Recepción, archivo y envío de documentación, incluido en soporte informático; despacho de correspondencia.
- f) Gestión y tramitación de los expedientes, cuya responsabilidad asumen –siempre bajo supervisión jerárquica– de las distintas áreas encomendadas, así como la gestión de subvenciones municipales, generando en su caso informes estadísticos.
- g) Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Comisión de Gobierno, Pleno y demás misiones.
- h) Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones y otros procedimientos similares.
- i) Transmitir o solicitar informaciones y entregar documentación a los departamentos y profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento.
- j) Utilización de medios informáticos, aplicaciones y programas informáticos, fax y máquinas de reproducción y digitalización de documentos para el desarrollo de las tareas propias del puesto.
- k) Atender a las demandas de tanto los usuarios como del público en general. Ayudar a los otros miembros del personal de la organización en sus trabajos.
- l) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para mejorar la prestación de los servicios durante la jornada de trabajo, con mayor incidencia en aquellos tendentes a hacer efectiva la administración electrónica.
- m) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

BASE TERCERA. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección será el concurso de méritos.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final de los mismos el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

A.1) Experiencia profesional (hasta un máximo de 10 puntos).

–Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a auxiliar administrativo de la Administración Pública Local: 0,20 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

–Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a auxiliar administrativo de otra Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente junto con el informe de vida laboral actualizada expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, no valorándose los períodos inferiores a un mes.



A.2) Por la superación de pruebas selectivas (hasta un máximo de 3 puntos). Las pruebas selectivas deberán haber sido realizadas en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de Instancias, conforme al siguiente baremo:

–Por cada examen superado de Auxiliar Administrativo de Administración Pública: 0,75 punto.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

A.3) Por titulaciones académicas (máximo 2 puntos).

Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes a la imprescindible para el acceso a la categoría profesional y especialidad a que se opta, no pudiendo ser acumulables.

La valoración se realizará de acuerdo al siguiente baremo:

–Título de Licenciado, de Grado o equivalente: 0,80 puntos.

–Título de Diplomado Universitario, o equivalente: 0,60 puntos.

–Título de Técnico Superior, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente: 0,50 puntos.

–Título de Técnico, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente: 0,40 puntos.

BASE CUARTA. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario:

–Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

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

–No haber sido separado/a, 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.

–No hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.

–Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el/la interesado/a. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá tener la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

BASE QUINTA. Publicidad de la convocatoria y plazo para la presentación de solicitudes.

La convocatoria del proceso selectivo y las bases que lo regulan se publicarán en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo. También se publicarán en la sede electrónica municipal.

El plazo para la presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

BASE SEXTA. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán en horario de 9:00 a 14:00 horas; de lunes a viernes hábiles. Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y Anexo II (autobaremación) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base tercera.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados en su momento por el aspirante no se tendrán en cuenta.

BASE SÉPTIMA. Notificaciones a realizar durante el procedimiento.

Las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de edictos en la sede electrónica municipal (tablón de anuncios).

La fecha de inserción del edicto en la sede electrónica municipal será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

**BASE OCTAVA. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en la sede electrónica municipal de este Ayuntamiento, disponiendo el interesado/a de cinco (5) días, para cualquier reclamación o subsanación de las deficiencias que en cada caso se indiquen.

Una vez finalizado el plazo para las reclamaciones o subsanaciones, se dictará resolución por la que se declare la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que se determinará el Tribunal calificador.

BASE NOVENA. El Tribunal calificador.

1. El órgano de selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba 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, estará constituido por un Presidente, un secretario y tres vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario, no pudiendo actuar a modo de representación o por cuenta de nadie. El régimen jurídico aplicable al órgano de selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal se levantará la oportuna acta.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

Este órgano podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el órgano de selección deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

2. La designación de los miembros del Tribunal se hará por la Alcaldía y será publicada en la sede electrónica municipal para general conocimiento y para que los aspirantes puedan formular recusación.

3. Los miembros del Tribunal calificador percibirán las dietas que les correspondan por la asistencia a las distintas sesiones del proceso selectivo.

El Tribunal se clasifica en la categoría tercera de acuerdo con el artículo 30.1 c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

BASE DÉCIMA. Desarrollo del proceso selectivo.

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en la sede electrónica del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de tres días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del concurso se hará público mediante su exposición en la sede electrónica municipal.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el órgano de selección, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar, en la superación de pruebas selectivas, en tercer lugar en el apartado de titulaciones académicas.

BASE DECIMOPRIMERA. Presentación de documentos.

El candidato propuesto deberá presentar el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior (compulsado), en el plazo de diez días desde la publicación en la sede electrónica municipal del Ayuntamiento de las calificaciones definitivas.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, tal y como señala la base anterior; y así sucesivamente.

**BASE DECIMOSEGUNDA. Constitución de bolsa de trabajo.**

1. Para posibles futuros nombramientos se constituirá bolsa de trabajo con los aspirantes que no hayan obtenido la mejor puntuación en el proceso selectivo, colocándose de mayor a menor puntuación.

La inclusión en la bolsa de empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados en la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento de funcionario interino, en los casos en que se produzcan las vacantes a las que se refiere la misma y se acuerde por los órganos municipales su cobertura.

Los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar, de forma fehaciente, cualquier variación en el domicilio, teléfonos y/o dirección electrónica facilitados al Ayuntamiento en la solicitud, así como su posterior opción por otro modo o medio de comunicación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

2. Funcionamiento y gestión de la bolsa de empleo. A medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

–Apreciada la necesidad de disponer de personal de la categoría objeto de la bolsa se procederá a localizar y llamar al candidato de la misma, según el orden de prelación establecido.

–Se procederá a efectuar el llamamiento del candidato mediante correo electrónico siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, salvo que la persona esté en dicha lista como “no disponible”. El correo electrónico se efectuará a la dirección de correo que el candidato haya señalado en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas.

–En el caso de que no se dé respuesta en el plazo de 72 horas al correo electrónico remitido por el Ayuntamiento a tal menester, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, quedando el aspirante no localizado colocado en la última posición de la lista de espera.

–La persona integrante de la lista que no acepte el ofrecimiento, en tiempo y forma, pasará al último lugar de la lista por la que fue llamado, si es la primera oferta, y a su exclusión definitiva en caso de ser la segunda, excepto cuando acredite alguna de las siguientes circunstancias:

*Estar trabajando en el momento de ser llamado para otra Administración.

*Embarazo, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

*Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente. Esta situación deberá ser anterior a la fecha del ofrecimiento.

*Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

*Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En estos casos, quedará en la bolsa en situación de “no disponible” hasta que se produzca la desaparición de la causa. La acreditación de cualquiera de dichas causas habrá de aportarse en el plazo máximo de tres días hábiles desde el ofrecimiento del puesto de trabajo. La falta de justificación de las causas aludidas se equipará a la no aceptación del ofrecimiento.

El interesado deberá comunicar a la Administración la desaparición de la causa y la solicitud de pase a la situación de “disponible” deberá tener lugar en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la desaparición de dicha causa. En caso de incumplimiento del plazo y forma expresados, los efectos serán los mismos que para la renuncia al puesto originalmente ofertado.

3. En caso de que el aspirante nombrado funcionario interino inicialmente tuviera que cesar porque el puesto de trabajo fuera ocupado mediante los procedimientos legalmente previstos, pasará a la bolsa de interinidad, ocupando el puesto que le correspondía inicialmente.

4. En caso de renuncia no justificada del aspirante al puesto que está desempeñando, éste quedará excluido de la bolsa de Interinidad.

5. El integrante de la bolsa de Interino tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento interino o en la fecha que determine el Ayuntamiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada quedará en situación de cesante y será excluido de la bolsa.

BASE DECIMOTERCERA. Régimen de recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en la sede electrónica municipal, 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 (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). 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.

**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD**

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A
PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO,
MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE INTERINIDAD
EN EL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN**

Nombre y apellidos: Teléfono: Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso): Municipio: Código postal: Provincia: Correo electrónico:
.....

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
2. Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación incluida en la base tercera.
3. Anexo II. Hoja de autobaremación de méritos, debidamente suscrito.

El abajo firmante solicita ser admitido al presente procedimiento selectivo a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones pública.

Igualmente DECLARA 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, de de 2024.

FIRMA

ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./D^a, con DNI número, a efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de auxiliar administrativo del Ayuntamiento, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS*:

A.1) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 10 puntos).

–Por Servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a auxiliar administrativo de la Administración Pública Local: meses completos x 0,20 puntos=

–Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a auxiliar administrativo de otra Administración Pública: meses completos x 0,15 puntos=

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL: puntos.

A.2) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Puntuación máxima 3 puntos).

–Exámenes superados de auxiliar administrativo de la Administración Pública: exámenes x 0,75 puntos = puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS: puntos.

A.3) TITULACIONES ACADÉMICAS (máximo 2 puntos).

–Título de licenciado, de grado o equivalente: 0,80 puntos.

–Título de diplomado universitario, o equivalente: 0,60 puntos.

–Título de Técnico Superior, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente: 0,50 puntos.

–Título de Técnico, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente: 0,40 puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIONES ACADÉMICAS: puntos.

En, de de 2024.

Fdo.:

El plazo para la presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

La Puebla de Montalbán, 1 de marzo de 2024.–La Alcaldesa, Soledad de Frutos del Valle.

N.º I.-1109