



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PULGAR

Por resolución de Alcaldía 223/2024, de fecha 20 de mayo de 2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para la contratación, en régimen de personal funcionario, de una plaza de auxiliar administrativo, vacante en la plantilla municipal.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL FUNCIONARIO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión de la plaza, cuyas características se describen en la siguiente tabla, perteneciente a la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por resolución de Alcaldía número 68/2024 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 43, de fecha 1 de marzo de 2024, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Subescala	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Complemento de destino	Nivel 18
Complemento específico	5.340,02€/AÑO BRUTOS EN 14 PAGAS
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de paquete office, registro y archivo de documentos, tramitación y archivo de expedientes, atención al público, padrón de habitantes, gestión tributaria, etc.
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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) Poseer la titulación de graduado en educación secundaria obligatoria o análogo, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse por el interesado su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo para la presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta su nombramiento como funcionario.



TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Asimismo, las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento

Cada solicitud de participación según el ANEXO I, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

–Fotocopia DNI.

–Fotocopia del título de Educación Secundaria Obligatoria o titulación análoga. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición

–Deberá presentarse debidamente cumplimentado el ANEXO II (Autobaremación), según el modelo adjunto en las presentes bases, en el que se enumeren los méritos alegados (para la fase de concurso), que serán ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases y la documentación acreditativa de los mismos en fotocopias de tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas en el margen superior derecho. La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable de veracidad de la documentación presentada. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados dentro del plazo de presentación de solicitudes, ni aquellos que sean alegados en el Anexo de autobaremación y no sean debidamente acreditados.

–Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 10,00 € y que deberán ingresarse en la cuenta municipal: IBAN ES40 3081 0146 4011 0153 7726.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador será de 1 Presidente/a, 3 vocales y 1 Secretario/a

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero



asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición:

FASE DE OPOSICIÓN: CONSISTIRÁ EN EL 75% DEL PROCESO SELECTIVO SIENDO LA PUNTUACIÓN MÁXIMA DE 30 PUNTOS

La fase de oposición será previa a la del concurso, debiendo obtener al menos quince puntos, a efectos de superar dicha fase. Consistirá en la realización de una Prueba teórica a responder en el plazo máximo de una hora y media a un cuestionario de 60 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el anexo I. La prueba se calificará de 0 a 30 puntos siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 15 puntos. Cada respuesta acertada se puntuará a 0,50, descontándose 0,10 puntos por cada respuesta incorrecta. En el supuesto de que como consecuencia de las anulaciones las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las preguntas anuladas por encima del cupo de reserva se tendrán por no puestas, ajustando por el Tribunal de selección a los parámetros de calificación de la prueba al número final de respuestas válidas.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

FASE DE CONCURSO: CONSISTIRÁ EN EL 25% DEL PROCESO SELECTIVO SIENDO LA PUNTUACIÓN MÁXIMA DE 10 PUNTOS Y SE VALORARÁ:

a) Formación académica: 1,5 puntos

–Disponer de titulación de Bachiller o Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa, mediante la aportación del título.

b) Formación Profesional: máximo 3,5 puntos

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento sobre las siguientes materias: Personal de gestión y servicios, procedimiento administrativo, gestión eficiente de proceso administrativo, inventario, registro, archivo, padrón, transparencia, plataforma de contratación del Sector Público, protección de datos, subvenciones, administración electrónica, registro electrónico, contratación pública, gestión tributaria, personal de las administraciones públicas, acoso laboral y otros riesgos, derechos y deberes de la ciudadanía ante la Administración Pública, impartidos u homologados, por organismos o centros de formación, públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, ministerios, universidades, colegios profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las organizaciones sindicales, diputaciones provinciales, así como cámaras de comercio y colegios profesionales.

Corresponde al Tribunal determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, qué cursos están relacionados con las funciones de la plaza.

Los cursos recibidos se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, conforme al siguiente baremo:(El máximo de puntuación en este apartado será de 3,5 puntos.)

–Hasta 20 horas: 0,4 puntos.

–De 21 a 49 horas: 0,6 puntos.

–De 50 horas o más: 1,2 puntos.

No se valorarán los cursos realizados antes del 1 de enero de 2014.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título debidamente compulsada. 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

Los puntos de la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la oposición a efectos de establecer el orden definitivo de personas aspirantes aprobadas. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

b) Experiencia profesional: máximo 5 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

–Por haber desempeñado puestos de igual o superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo en Entidades Públicas Locales: 0,20 puntos por cada mes de servicio, con un máximo de 2,5 puntos



–Por haber desempeñado puestos de igual o superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo en Entidades Públicas no locales: 0,10 puntos por cada mes de servicio, con un máximo de 1,5 puntos

–Por haber desempeñado puestos de igual o superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo en Entidades Privadas: 0,10 puntos por cada año de servicio, con un máximo de 1 puntos

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si finalmente y en su defecto, se resolverá conforme a la letra del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas, conforme a la Resolución de 30/11/2023, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2024 que establece que durante el año 2024 se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "P"

SEPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación total del proceso selectivo será la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la fase de oposición.

El resultado de la suma de ambas fases, será la puntuación final.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que, tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen 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 Alcaldía deberá de nombrar personal funcionario al aspirante propuesto, en el plazo máximo de un mes, a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Una vez publicado el nombramiento, éste deberá tomar posesión en el plazo de un mes.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

NOVENA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido 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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia y en "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; 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 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2: La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder Judicial.

Tema 3: Las leyes del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo.

Tema 4: Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 5: La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 6: El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 7: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 8: Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 9: Formas de la acción administrativa en la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 10: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual.

Tema 11: El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 12: Organización municipal. Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13: La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 14: El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 15: Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 16: Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 17: Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 18: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales, y garantía de los derechos digitales.

Tema 19: La atención al público: acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 20: Administración Electrónica y servicios al ciudadano: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Identificación y autenticación La información administrativa. Servicios telemáticos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado. La gestión electrónica de los procedimientos.



ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE PULGAR

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y apellidos:		DNI/NIE:
Teléfono:	Fecha de nacimiento:	Edad:
Domicilio	CP:	Localidad:
Correo electrónico:		
<input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.		

DATOS DE LA CONVOCATORIA
Título académico:
Requisitos exigidos en la convocatoria:
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI <input type="checkbox"/> Fotocopia del título exigido en la convocatoria. <input type="checkbox"/> ANEXO II y documentación justificativa de los méritos alegados. <input type="checkbox"/> Otros

DECLARA.
<p>El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y declara:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para formar parte de la bolsa de trabajo de auxiliar administrativo de Administración General, aceptándolas íntegra e incondicionalmente -Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso. -Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de la bolsa de trabajo objeto de convocatoria, a fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud.

FIRMA
En Pulgar (Toledo), a de de 202..... Fdo.: (Firma del interesado)

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pulgar

PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Pulgar.
Finalidad del tratamiento	Gestión del proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tablones y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.



Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Pulgar Plaza de la Constitución,15, 45125, Pulgar (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

ANEXO II

MODELO AUTOBAREMACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE PULGAR

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y apellidos:		DNI/NIE:
Teléfono:	Fecha de Nacimiento:	Edad:
Domicilio	CP:	Localidad:
Correo electrónico:		
<input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.		

EXPERIENCIA PROFESIONAL	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
<input type="checkbox"/> Servicios prestados en la Administración Local	<input type="checkbox"/> Certificado de la Administración Pública.
<input type="checkbox"/> Servicios prestados en otras Administraciones Públicas	<input type="checkbox"/> Solicito certificado expedido por el Ayuntamiento de Pulgar de los servicios prestados en esa Administración.
<input type="checkbox"/> Servicios prestados en empresas privadas	<input type="checkbox"/> Copia de contrato de trabajo y la vida laboral

DENOMINACIÓN PUESTO	MESES TRABAJADOS	AUTOBAREMACIÓN ASPIRANTE	BAREMACIÓN TRIBUNAL

MERITOS DE FORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	
<input type="checkbox"/> Titulación académica. La titulación académica acreditada como requisito de acceso no será objeto de valoración.	<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de los títulos correspondientes.	
DENOMINACIÓN TITULACIÓN	AUTOBAREMACIÓN ASPIRANTE	BAREMACIÓN TRIBUNAL



MÉRITOS DE FORMACIÓN			DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	
<input type="checkbox"/> Cursos de formación y perfeccionamiento			<input type="checkbox"/> Certificado correspondiente o copia del título debidamente compulsado.	
DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS CURSO	CENTRO	AUTOBAREMACIÓN ASPIRANTE	BAREMACIÓN TRIBUNAL

El Ayuntamiento está facultado para requerir al interesado en cualquier momento la justificación documental de los datos declarados, así como solicitar tal información a los organismos públicos correspondientes a efectos de verificar la certeza de los mismos. La falsificación, ocultación u omisión de cualquier dato dará lugar a la exclusión del solicitante del proceso selectivo, o en su caso, a cesar su nombramiento.

FIRMA
En Pulgar (Toledo), a de de 202.....
Fdo.: (Firma del interesado)

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pulgar

PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Pulgar.
Finalidad del tratamiento	Gestión del proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tablones y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.
Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Pulgar Plaza de la Constitución,15, 45125, Pulgar (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

Pulgar, 20 de mayo de 2024.–El Alcalde, Andrés Pina Aranda.

N.º I.-2694