



AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES

BASES SELECCIÓN FUNCIONARIO/A INTERINO/A AUXILIAR

ADMINISTRATIVO Y CREACIÓN DE BOLSA

Plaza de Diamantino García nº 13

C.P. 41.657 Los Corrales - Sevilla

## ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

### BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE INTERINIDAD EN EL AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES

Fecha de convocatoria: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (BOP Número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_/\_\_\_/2020)

Plaza a la que aspira: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Nombre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_  
Teléfono de contacto: ..... 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\*<sup>1</sup> del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
2. Fotocopia\*<sup>1</sup> de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.
3. Anexo II. Hoja de autobaremación de méritos, debidamente suscrito.
4. Fotocopia\*<sup>1</sup> acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base octava, y que se relacionan EXPRESAMENTE\*<sup>2</sup>:
  - A) Superación de pruebas selectivas:
  - B) Experiencia profesional:
  - C) Titulaciones Académicas:
  - D) Cursos de formación y perfeccionamiento:

El abajo firmante solicita ser admitido a las Pruebas Selectivas 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 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.

Asimismo, 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 el tratamiento y la gestión de Expedientes Administrativos.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la Instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

Responsable: Ayuntamiento de Los Corrales.
Finalidad Principal: Tramitación, gestión de Expedientes Administrativos y Actuaciones derivadas de éstos.
Legitimación: Cumplimiento de una Misión realizada en Interés Público o en el ejercicio de Poderes Públicos otorgados a esta Entidad y consentimiento.
Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los Datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la Información Adicional.

En..... a..... de .....de 2020.

FIRMA \_\_\_\_\_

## **SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES (SEVILLA)**

\*<sup>1</sup> Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

\*<sup>2</sup> No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

Los datos incorporados a la presente Instancia serán incorporados y tratados en el Sistema de Información del Exmo. Ayuntamiento de Los Corrales. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición a través de las Oficinas Municipales.



## ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./D<sup>a</sup>..... con DNI Número .....  
.....y domicilio a efectos de notificaciones en  
Calle..... Número.....  
Localidad..... Provincia..... C.P.....Teléfono.....a efectos  
del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo del  
Excmo. Ayuntamiento de Los Corrales, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS\*:

### A.1) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Puntuación Máxima 6 puntos).

"Exámenes superados de Auxiliar Administrativo de la Administración Local: \_\_\_\_ exámenes x 1,00 puntos = \_\_\_\_ puntos.

"Exámenes superados de Auxiliar Administrativo de la Junta de Andalucía: \_\_\_\_ exámenes x 0,50 puntos= \_\_\_\_ puntos.

"Exámenes superados de Auxiliar Administrativo de la Administración General del Estado: \_\_\_\_ ejercicios x 0,30 puntos= \_\_\_\_ puntos.

**TOTAL PUNTUACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS: \_\_\_\_ puntos.**

### A.2) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 6 puntos).

"Por Servicios prestados en el desempeño de Puesto de Trabajo reservado a Auxiliar Administrativo (Funcionario o Personal Laboral) de la Administración Local": \_\_\_\_ meses completos x 0,15 puntos= \_\_\_\_\_

"Por Servicios prestados en el desempeño de Puesto de Trabajo reservado a Auxiliar Administrativo (Funcionario o Personal Laboral) de la Junta de Andalucía": \_\_\_\_\_ meses completos x 0,05 puntos= \_\_\_\_ puntos.

"Por Servicios prestados en el desempeño de Puesto de Trabajo reservado a Auxiliar Administrativo (Funcionario o Personal Laboral) de la Administración General del Estado": \_\_\_\_\_ meses completos x 0,03 puntos= \_\_\_\_ puntos.

**TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL: \_\_\_\_ puntos.**

**A.3) TITULACIONES ACADÉMICAS (máximo 1 punto).**

Título de Máster o Doctor o equivalente: .....1 punto.

- 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 2ª Grado o equivalente:.....0,50 puntos.

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

*TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIONES ACADÉMICAS: \_\_\_\_\_ puntos.*

**A.4) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON EL PUESTO QUE SE PRETENDE OCUPAR (Puntuación máxima 4 puntos).**

"Cursos donde no se mencione su duración en horas": \_\_\_\_\_ cursos por 0,08 puntos: \_\_\_\_\_ puntos.

"Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas": \_\_\_\_\_ cursos x 0,25 puntos: \_\_\_\_\_ puntos.

"Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas": \_\_\_\_\_ cursos x 0,40 puntos: \_\_\_\_\_ puntos.

"Cursos de duración comprendidos entre 51 y 100 horas lectivas": \_\_\_\_\_ cursos x 0,60 puntos: \_\_\_\_\_ puntos.

"Cursos de duración superior a 100 horas lectivas": \_\_\_\_\_ cursos x 1,00 punto: \_\_\_\_\_ puntos.

*TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN: \_\_\_\_\_ puntos.*

FIRMA \_\_\_\_\_

\* No se tendrán en cuenta los Méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobarefacción.

Los datos incorporados a la presente Declaración serán incorporados y tratados en el Sistema de Información del Exmo. Ayuntamiento de Los Corrales. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición a través de las Oficinas Municipales.