

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VALCABADO

Anuncio

Expediente n.º: 151/2022.

Oficio al BOP.

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 167/2022 de fecha 17/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plazas de auxiliar administrativo para el Ayuntamiento de Valcabado, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Público, mediante el procedimiento de concurso, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 64/2022 de fecha 12/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 59 de fecha 20/05/2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

| | |
|---|--------------------------------|
| <i>Denominación de la plaza</i> | Auxiliar Administrativo |
| <i>Dedicación</i> | Jornada completa |
| <i>Sistema de selección</i> | Concurso |
| <i>Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente</i> | 05/04/2010 |

Segunda. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxi-

R-202203551



ma de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, 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, 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 empleado público.

e) No estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

f) Poseer la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Educación General Básica...) a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además de aportar la credencial que acredite su homologación, se adjuntará al título su traducción jurada.

Tercera. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso 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 al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán, junto con una copia del dni y del resto de la documentación requerida en las presentes bases, preferentemente en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, 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.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en cualquiera de los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las solicitudes se envíen por cualquiera de las formas que no sea el registro del Ayuntamiento, el solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al ayuntamiento la remisión de su solicitud mediante correo electrónico enviado a la dirección info@aytovalcabado.es antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas. El incumplimiento de lo dispuesto en este apartado será causa de exclusión del proceso selectivo.

R-202203551



Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valcabado.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valcabado.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de 10 días hábiles para su subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valcabado.sedelectronica.es>].

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

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, los funcionarios interinos 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 esta en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección estará integrado por 5 miembros, actuando todos ellos con voz y voto, requiriéndose la asistencia de todos ellos para su válida constitución:

- 1 Presidente.
- 3 Vocales.
- 1 Vocal secretario.

Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

El órgano de selección se podrá constituir de forma telemática si así fuera necesario para su ágil constitución.

[El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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 con-

R-202203551

fidencialidad 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 del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo 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.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

Solamente se procederá a puntuar a los candidatos que cumplan las condiciones de admisión de la plaza convocada.

A estos aspectos, se presentará junto al Anexo I (solicitud), copia auténtica del DNI o documento que acredite su nacionalidad, copia auténtica 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, anexo II (declaración responsable de los requisitos de acceso), anexo III (hoja de autobaremiación de méritos) y copia auténtica de los méritos alegados para el concurso.

El total de la puntuación a obtener será de 100 puntos que se dividirán conforme al siguiente baremo:

A Méritos profesionales: 60 puntos.

- Servicios prestados en la categoría profesional objeto de la convocatoria, en la administración convocante: 0,4 puntos por mes completo.

- Servicios prestados en la categoría profesional objeto de la convocatoria, en otras administraciones distintas de la convocante: 0,1 puntos por mes completo

(Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados por la administración correspondiente).

B. Méritos académicos u otros méritos: 40 puntos

B.1.- Titulaciones académicas superiores distintas a la requerida por la convocatoria: (máximo 5 puntos).

- Por estar en posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior, distintas a la requerida para el acceso, tales como FP1, FP2, Bachillerato, Diplomatura, Licenciatura, Grado, Doctorado: (5 puntos por título).

(Se acreditará con copia auténtica del título correspondiente)

B.2.- Cursos de formación: (máximo 15 puntos).

- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, con el siguiente baremo:

• Por cursos entre 6 y 25 horas lectivas: 3 puntos por curso

• Entre 26 y 100 horas lectivas: 4 puntos por curso

• Superior a 100 horas lectivas: 5 puntos por curso

(Se acreditará con copia auténtica de los títulos o diplomas en los que necesariamente ha de constar su duración expresa en horas lectivas, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada día equivale a 6 horas lectivas)

B.3.- Por la acreditación de experiencia en el manejo de las siguientes herramientas informáticas: (máximo 20 puntos).

R-202203551



- B.3.1 Programa de contabilidad “El Secretario” (3 puntos)
- B.3.2 Programa padrón PMH Diputación de Zamora (3 puntos)
- B.3.3. Plataforma de intercambio de ficheros Ida – Padrón (3 puntos)
- B.3.4. Plataforma sede electrónica del Catastro (3 puntos)
- B.3.5. Génesis 34, gestión de remesas de Unicaja (3 puntos)
- B.3.6 Plataforma gestiona (5 puntos)

(Se acreditará con certificado de la administración en la que se hayan utilizado las correspondientes herramientas, con indicación expresa de cada una de las herramientas utilizadas. La justificación del manejo de cada herramienta sólo será objeto de puntuación una vez con independencia de que la misma haya sido utilizada en diferentes administraciones.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1.- En primer lugar, el empate se resolverá a favor del candidato que haya obtenido una mayor puntuación en los méritos profesionales.

2.- De persistir el empate, se resolverá a favor del candidato que haya obtenido una mayor puntuación en el apartado B.3 (experiencia en el manejo de herramientas informáticas) de los méritos académicos.

3.- Y si aún así persistiese el empate, se atenderá al orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del registro central de personal de la administración general del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y apellidos:

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Séptima. Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 60 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los diferentes apartados del concurso de méritos.

Octava. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valcabado.sedelectronica.es>].

R-202203551



El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas, por el aspirante en los diferentes apartados del concurso de los Méritos valorados por el Órgano de Selección, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

La relación de aprobados se publicará por orden de puntuación y posteriormente se elevará dicha relación a la Alcaldía conforme a los siguientes términos:

1.º Determinación del aspirante propuesto para el nombramiento como funcionario de carrera o la contratación como personal laboral fijo, que será efectuada a favor del aspirante con mayor puntuación final.

2.º Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciaciones, de tal modo, que además del aspirante propuesto para el nombramiento, el órgano de selección establecerá entre los restantes aspirantes, por orden de puntuación, una lista de reserva para poder efectuar nombramientos en los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes de la contratación, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valcabado.sedelectronica.es>], los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II), así como los originales de los méritos alegados.

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 / contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá por la Alcaldía a la formalización del correspondiente nombramiento o contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, en su caso, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Novena. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.

Los aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo con un mínimo de 60 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida, no hayan obtenido plaza, pasarán a conformar una bolsa de trabajo que servirá para cubrir futuras eventualidades que pudieran ocasionarse.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida. En caso de llamamiento el aspirante dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de la base segunda. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá rechazada la oferta pasando a ocupar el último lugar de la bolsa, y se efectuará nuevo llamamiento al siguiente candidato de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de

R-202203551



lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

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.

Undécima. 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 los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Valcabado, 17 de diciembre de 2022.-El Alcalde.

R-202203551

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE VALCABADO, INCLUIDA EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN PREVISTO EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO.

Convocatoria:

BOP nº _____, de fecha ____/____/20____

BOE nº _____, de fecha ____/____/20____

D / D^a, con DNI nº, teléfono de contactoy domicilio a efectos de notificaciones en..... Municipio: Código Postal: Provincia Correo electrónico:.....

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA SOLICITUD:

- Copia autentica del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- Copia autentica 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.
- Anexo II. Modelo de declaración responsable
- Anexo III Hoja de autobaremación de méritos
- Copia autentica acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a las bases de la convocatoria.

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.

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.

En _____ a ____ de _____ de 20__

FIRMA _____

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALCABADO (ZAMORA)

R-202203551

ANEXO II

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a....., con NIF n.º
....., teléfono.....y domicilio
.....de la localidad
de..... provincia de

DECLARO RESPONSABLEMENTE

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

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, 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 empleado público.

e) No estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

f) Poseer la titulación exigida o esta en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

g) Que la documentación aportada (copia autentica) se corresponde con los originales que obran en su poder, que serán aportados a requerimiento del tribunal.

En _____, a ____ de _____ de 20__

Fdo.:

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALCABADO (ZAMORA)

R-202203551

ANEXO III
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

| DATOS PERSONALES | |
|---|-----------|
| APELLIDOS Y NOMBRE | DNI / NIE |
| | |
| <p>EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la Base Sexta de la convocatoria, a la autobaremación de los méritos.</p> <p>Por todo ello, DECLARA:</p> <p>Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar</p> | |
| MÉRITOS ALEGADOS | |
| A) VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta 60 puntos) | |

SERVICIOS PRESTADOS EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO), EN LA ADMINISTRACIÓN CONVOCANTE: 0,4 puntos por mes completo.

| Nº DOC | A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE | | A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN | |
|--------|-----------------------------------|--|---|-------------------------------------|
| | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONVOCANTE | Nº DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS | PUNTUACIÓN ASIGNADA | CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede) |
| 1 | AYTO. DE VALCABADO | | | |
| 2 | AYTO. DE VALCABADO | | | |
| 3 | AYTO. DE VALCABADO | | | |

(Rellenar por el aspirante) **VALORACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMON. CONVOCANTE:** _____

(Rellenar por el tribunal) **VALORACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMON. CONVOCANTE:** _____

R-202203551



SERVICIOS PRESTADOS EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO), EN OTRAS ADMINISTRACIONES DISTINTAS A LA CONVOCANTE: 0,1 puntos por mes completo

| Nº DOC | A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE | | A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN | |
|--------|---------------------------------|--|---|-------------------------------------|
| | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | Nº DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS | PUNTUACIÓN ASIGNADA | CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede) |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

(Rellenar por el aspirante) VALORACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL EN OTRAS ADMINISTRACIONES DISTINTAS A LA CONVOCANTE: _____

(Rellenar por el tribunal) VALORACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL EN OTRAS ADMINISTRACIONES DISTINTAS A LA CONVOCANTE: _____

MÉRITOS ALEGADOS

B) OTROS MÉRITOS A VALORAR (Hasta 40 puntos)

B.1.- TITULACIONES ACADÉMICAS SUPERIORES DISTINTAS A LA REQUERIDA POR LA CONVOCATORIA (máximo 5 puntos).

- Por estar en posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior, distintas a la requerida para el acceso, tales como FP1, FP2, Bachillerato, Diplomatura, Licenciatura, Grado, Doctorado: (5 puntos por título).

(Se acreditará con copia auténtica del título correspondiente)

| A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE | A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN | |
|---------------------------------|---|-------------------------------------|
| | PUNTUACIÓN ASIGNADA | CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede) |
| | | |

R-202203551



(Rellenar por el aspirante) **TOTAL VALORACIÓN MÉRITOS B.1:** _____

(Rellenar por el tribunal) **TOTAL VALORACIÓN MÉRITOS B.1:** _____

B.2.- CURSOS DE FORMACIÓN: (máximo 15 puntos).

- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local.

(Se acreditará con copia auténtica de los títulos o diplomas en los que necesariamente ha de constar su duración expresa en horas lectivas, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada día equivale a 6 horas lectivas).

| A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE | A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN | |
|---|---|--|
| Por cursos entre 6 y 25 horas lectivas: 3 puntos por curso | PUNTUACIÓN ASIGNADA | CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede) |
| N.º de cursos: <input type="text"/> | | |
| Entre 26 y 100 horas lectivas: 4 puntos por curso | PUNTUACIÓN ASIGNADA | CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede) |
| N.º de cursos: <input type="text"/> | | |
| Superior a 100 horas lectivas: 5 puntos por curso | PUNTUACIÓN ASIGNADA | CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede) |
| N.º de cursos: <input type="text"/> | | |

(Rellenar por el aspirante) **TOTAL VALORACIÓN MÉRITOS B.2:** _____

(Rellenar por el tribunal) **TOTAL VALORACIÓN MÉRITOS B.2:** _____

R-202203551



B.3.- POR LA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: (máximo 20 puntos).

(Se acreditará con certificado de la administración en la que se hayan utilizado las correspondientes herramientas, con indicación expresa de cada una de las herramientas utilizadas. La justificación del manejo de cada herramienta sólo será objeto de puntuación una vez con independencia de que la misma haya sido utilizada en diferentes administraciones).

| A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE | A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN | |
|--|---|-------------------------------------|
| Programa de contabilidad "El Secretario" | PUNTUACIÓN ASIGNADA | CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede) |
| Programa padrón PMH Diputación de Zamora | PUNTUACIÓN ASIGNADA | CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede) |
| Plataforma de intercambio de ficheros Ida – Padrón | PUNTUACIÓN ASIGNADA | CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede) |
| Plataforma sede electrónica del Catastro | PUNTUACIÓN ASIGNADA | CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede) |
| Génesis 34, gestión de remesas de Unicaj | PUNTUACIÓN ASIGNADA | CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede) |
| Plataforma gestiona | PUNTUACIÓN ASIGNADA | CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede) |

(Rellenar por el aspirante) TOTAL VALORACIÓN MÉRITOS B.3: _____

(Rellenar por el tribunal) TOTAL VALORACIÓN MÉRITOS B.3: _____

PUNTUACIÓN TOTAL DEL CONCURSO (EXPERIENCIA + MERITOS):

(Rellenar por el aspirante) TOTAL SUMA VALORACIÓN CONCURSO (A + B) _____

(Rellenar por el tribunal) TOTAL SUMA VALORACIÓN CONCURSO (A + B): _____

En _____, a ____ de _____ de 20__

Fdo.:

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALCABADO (ZAMORA)

R-202203551

