



AYUNTAMIENTO DE ALGETE
Concejalía de Recursos Humanos

ANUNCIO

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Aprobadas en la sesión de la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL celebrada el día 18 de octubre de 2021, (EXPTE. RH/JGOB/5/2021)

1. Objeto de la convocatoria

- 1.1. El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de creación de una BOLSA DE TRABAJO para el puesto de Auxiliar Administrativo Grupo C2 según 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. (TREBEP), de personal laboral del Ayuntamiento de Algete, mediante el procedimiento de concurso-oposición.

1.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19. Cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, las presentes bases para la creación de una BOLSA DE TRABAJO, para cubrir plazas de Auxiliar Administrativo, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento.

1.3. Las características del puesto de Auxiliar Administrativo del personal laboral de este Ayuntamiento, cuya Bolsa de trabajo será creada en el proceso selectivo en función de lo dispuesto en las presentes Bases, son las siguientes:

- Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2)
- Complemento nivel de destino:16
- Nombramiento: Personal laboral.
- Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas en la legislación y en los Acuerdos Colectivos en vigor

1.4. Las funciones del puesto, a título enunciativo y no cerrado, son las siguientes:

Conforme el artículo 39.d de la L Ley de Función Pública, 1/1986 de 10 de abril.

Corresponde al Cuerpo de Auxiliares de Administración General la realización de las tareas de mecanografía, despacho de correspondencia clasificación, transcripción y copia de documentos, archivo y cuantas actividades administrativas tengan carácter auxiliar, incluyendo la manipulación básica de máquinas y equipos de oficina, registros y similares:

- Información y atención al público en las oficinas municipales, personal, por teléfono y telemáticamente, en las cuestiones relativas a las tareas propias del puesto de trabajo.

- Gestión informática de aplicaciones de este Ayuntamiento
- Mecanización de datos relativos a los servicios municipales.
- Cumplimentación y remisión de documentación de los servicios municipales.
- Despacho de correspondencia, clasificación, transcripción, copia de documentos, archivo y cuantas actividades tengan carácter auxiliar, incluyendo la manipulación básica de máquinas, equipos de oficina, registros y similares.
- Asesoramiento para solicitud y justificación de subvenciones
- En general todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas por la secretaría, alcaldía y resto de concejalías, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, o se le instruya y/o capacite para su realización y que guarden relación con lo señalado anteriormente.

2. Normas aplicables.

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, y por las BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y PERSONAL LABORAL, INTERINO Y TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALGETE aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 26 de octubre de 2020 (BOCM nº 276 de 11 de noviembre de 2020).

Además, serán de aplicación:

- 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. (TREBEP)
- 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.
- 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.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El importe y la forma de pago de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Documentos que Expida o de que Entienda la Administración o las Autoridades Municipales, en su epígrafe 4: Derechos de acceso a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento o Patronatos Municipales: Grupo C2: 9,80 €

3.- Publicidad del proceso selectivo

Estas bases específicas y la convocatoria se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios, en la Concejalía de Empleo y en la página web de Ayuntamiento de Algete www.aytoalgete.es

Todas las actuaciones posteriores serán exclusivamente publicadas en el Tablón de Anuncios y en la Página Web del Ayuntamiento www.aytoalgete.es

4. Requisitos específicos de los aspirantes.

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos específicos previstos en las bases generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral interino y temporal en el Ayuntamiento

de Algete, aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 26 de octubre de 2020 (BOCM nº 276 de 11 de noviembre de 2020), los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos:

A) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo (Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Educación General Básica (EGB), Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente), de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la homologación expedida por el Ministerio u organismo autonómico competente, conforme a la regulación que resulte de aplicación.

B) No haber sido separado del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria

5. Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia junto con la siguiente documentación:

1. Instancia de solicitud Anexo III
2. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad,
3. Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria. (Currículo)
4. Justificante del abono de tasas

A tales efectos, el currículo tendrá EXCLUSIVAMENTE, los conocimientos y datos, así como titulaciones relacionadas directamente con la naturaleza del puesto.

Se presentará ordenado del siguiente modo:

- a) "Biografía" del candidato.
- b) Titulaciones académicas de menor a mayor grado.
- c) La formación complementaria en bloques separados según la clasificación propuesta
 - a. Cursos de 15 a 20 horas
 - b. Cursos de más de 21 horas hasta 100 horas
 - c. Cursos de más de 101 horas
- d) Servicios prestados: del más antiguo al más reciente.
- e) Incluirá un índice con toda la documentación aportada.

El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación a presentar será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria y las presentes Bases específicas en el Tablón de Anuncios y en la Página Web del Ayuntamiento www.aytoalgete.es

6. Composición del órgano de selección.

El tribunal calificador, sin perjuicio del cumplimiento de la base sexta de las bases generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral interino y temporal en el Ayuntamiento

de Algete, aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 26 de octubre de 2020 (BOCM nº 276 de 11 de noviembre de 2020)

CONDICIÓN	MIEMBRO	APELLIDOS Y NOMBRE	ESCALA	GR	REL
TITULAR	PRESIDENTE	Eduardo García García	TÉCNICO SUPERIOR	A1	FUN. CARR.
TITULAR	SECRETARIO	El de la Corporación	HABILITADO NACIONAL	A1	FUN. CARR.
TITULAR	VOCAL 1	Mª Jesús Rodríguez Fernández	ADMINISTRATIVO	C1	FUN. CARR.
TITULAR	VOCAL 2	J. Manuel Martín Borreguero	ADMINISTRATIVO	C1	LAB. FIJO
TITULAR	VOCAL 3	Ester Velázquez Fernández	ADMINISTRATIVO	C1	FUN. CARR.
TITULAR	VOCAL 4	Laura Tierraseca García	ADMINISTRATIVO	C1	LAB. FIJA

CONDICIÓN	MIEMBRO	APELLIDOS Y NOMBRE	ESCALA	GR	REL
SUPLENTE	PRESIDENTE	Natalia García Valcarcel	HABILITADO NACIONAL	A1	FUN. CARR.
SUPLENTE	SECRETARIO	Guadalupe Amor Angulo	TÉCNICA SUPERIOR	A1	FUN. CARR.
SUPLENTE	VOCAL 1	Raquel Sánchez Mulas	ADMINISTRATIVA	C1	FUN. CARR.
SUPLENTE	VOCAL 2	Montserrat González López	ADMINISTRATIVA	C1	FUN. CARR.
SUPLENTE	VOCAL 3	Mª Dolores Pillado Rodríguez	TÉCNICA GESTIÓN	A2	FUN. CARR.
SUPLENTE	VOCAL 4	Carlos Argente Blázquez	AUXILIAR	C2	LAB. FIJO

Desde la publicación de los miembros del tribunal, los aspirantes que hayan formalizado su participación en las pruebas selectivas podrán ejercer su derecho a la recusación de cualquiera de los miembros del Tribunal, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, los miembros del tribunal tienen la obligación de abstención, según determina el artículo 23 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. De no hacerlo, les deparará las consecuencias legales y sancionadoras que correspondan al caso concreto.

7. Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y constará de las siguientes fases de carácter sucesivo y eliminatorio:

Desarrollo de la fase de Oposición

Único Ejercicio: consiste en responder por escrito a un cuestionario de 60 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, sobre los contenidos descritos en Anexo I.

La máxima puntuación que se puede obtener en esta fase no excederá nunca del 60% de la puntuación total del concurso-oposición

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para la realización de todos los ejercicios en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas que no comparezcan a realizarlos.

Sólo se permitirá el acceso a las instalaciones de examen a los opositores convocados para la realización de las pruebas selectivas. Será obligatorio el uso de mascarilla. No se podrá compartir material como bolígrafos, por lo que los opositores deben asegurarse de llevar lo necesario para la realización de los ejercicios. El incumplimiento de las citadas medidas sanitarias, así como del resto de medidas exigidas por la normativa en vigor frente a la COVID-19, supondrá la prohibición del acceso a las instalaciones, no pudiendo realizar el desarrollo de las pruebas para las que ha sido convocado/a, resultando, a todos los efectos, de aplicación los efectos previstos para la falta de presentación.

IMNPRESINDIBLE Los aspirantes deberán acudir provistos de DNI, mascarilla y bolígrafo azul

Desarrollo de la fase de concurso.

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido en la fase de oposición y consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes.

Los aspirantes que superen la fase de oposición, presentarán dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la lista definitiva de aprobados, el ANEXO IV junto con la documentación, debidamente compulsada, relativa a los méritos establecidos, de acuerdo con el Baremo de Méritos que consta en el Anexo II.

Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

8. Calificación

8.1 Las diferentes pruebas de la fase de oposición serán calificadas de la siguiente forma: Primer Ejercicio: Se calificará hasta 60 puntos.

8.2. El concurso será calificado hasta 40 puntos: Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud de la fase de oposición.

8.3. El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio

8.4. Calificación definitiva del proceso de selección. La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase del concurso y en la fase de oposición, quedando como primero el candidato que mayor puntuación haya obtenido.

9. Interpretación y Recursos.

9.1 Para lo no previsto en las presentes Bases, o en las Bases Generales aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 26 de octubre de 2020 (BOCM nº 276 de 11 de noviembre de 2020, será de aplicación, la ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.2. La presentes Bases, podrán ser reclamadas, mediante recurso de reposición en el plazo de 30 días ante el órgano que las aprobó, o en el plazo de dos meses ante los Juzgados y Tribunales de lo Contencioso Administrativo, según la situación que se determine.

9.3 Igualmente, para los aspectos de recusación y/o abstención de los miembros del tribunal, así como para las cuestiones que regulan los órganos colegiados, o cualquier otro aspecto, será de aplicación la ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

10. Admitidos.

10.1 Una vez calificados los ejercicios, se hará pública una lista de calificaciones, por orden alfabético, y con todos los aspirantes que no hayan sido excluidos por cuales fueren las circunstancias.

10.2 A los cinco días. Se hará pública una lista por orden de calificación de los aspirantes admitidos a la bolsa, que, en ningún caso podrá incluir a los que obtengan una puntuación de nota media, inferior al 50% de la calificación teórica máxima, en puntos.

10.3 En el supuesto de haber superado los ejercicios un número de candidatos inferior a 10, el Tribunal, considerando las calificaciones, considerará la posibilidad de proponer a los aspirantes

que falten para llegar a ese número, en función de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, que serán, las más altas.

ANEXO I

TEMARIO

PROGRAMA PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial Referencia a la Comunidad de Madrid: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. Las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): El municipio. Padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (III): Disposiciones comunes a las Entidades locales. Competencias. Servicios

PROGRAMA PARTE ESPECÍFICA

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía Administrativa

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación

Tema 10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

Tema 11. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos, Ordenanzas y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Potestad y procedimiento sancionadores.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 13. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Partes en el contrato: Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y cálculo del valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 15. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

Tema 16. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 17. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos. Especial referencia a los impuestos, tasas y precios públicos.

Tema 18. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 19. La Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria. La recaudación de los ingresos de derecho público. Formas de iniciación de la gestión tributaria. La presentación voluntaria. La liquidación tributaria. La notificación tributaria. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Plazos de ingreso. La prescripción.

Tema 20. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores, competencia urbanística municipal. Instrumentos de planeamiento.

Tema 21. Intervención en la edificación y uso del suelo: ideas generales. Las licencias: actos sujetos, procedimiento y órganos competentes para su concesión.

Tema 22. Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 23. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias o autorizaciones administrativas. Concepto, clases y actividades sometidas a licencia.

Tema 24. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS FASE DE CONCURSO

1.- Formación: Hasta 30 puntos:

1.1 Titulaciones académicas. Hasta 10 puntos.

- Título de Bachillerato: 2,5 puntos
- Ciclos Formativos Medios de la familia de Administración y gestión: 3 puntos.
- Ciclos Formativos Superiores de la familia de Administración y gestión: 3,5 puntos.
- Diplomatura/Licenciatura/Grado Universitario: 4 puntos

1.2. Formación complementaria: hasta 20 puntos.

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas, organizados única y exclusivamente por una Administración Pública; por la Federación Española de Municipios y Provincias; por la Federación de Municipios de Madrid; Universidades públicas; y organizaciones sindicales, siempre que estos últimos estén incluidos en planes de formación continua y planes de inserción laboral.

Se valorarán exclusivamente los cursos realizados en las siguientes materias relacionadas con el puesto a cubrir en las concejalías que corresponda:

Cursos de gestión administrativa pública, procedimiento administrativo común, gestión de procedimientos administrativos, y todos aquellos relacionados directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos de varias ediciones, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

Se puntuarán de la siguiente forma:

- a) Cursos de 15 a 20 horas: 0,20 puntos por curso
- b) Cursos de más de 21 horas hasta 100 horas: 0,50 puntos por curso
- c) Cursos de más de 101 horas: 1 punto por curso

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado de asistencia y/o copia de la titulación obtenida, en entidades públicas u homologadas.

No podrán ser valorados:

- Las certificaciones o titulaciones que no especifiquen las horas que acredita o que no tengan relación directa con la plaza.
- Los cursos, seminarios, congresos o jornadas de duración inferior a 15 horas
- En ningún caso los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan

2.-. Experiencia profesional: hasta 10 puntos.

- Servicios prestados mediante relación laboral o funcionarial en la Administración Local, en calidad de Auxiliar Administrativo: 1 puntos por mes, excluyéndose los periodos inferiores a un mes.
- Servicios prestados mediante relación laboral o funcionarial en otras Administraciones Públicas, en calidad de Auxiliar Administrativo: 0,5 puntos por mes, excluyéndose los periodos inferiores a un mes.
- Servicios prestados en el sector privado en calidad de Auxiliar Administrativo: 0,2 puntos por mes, excluyéndose los periodos inferiores a un mes

La experiencia se justificará con certificación oficial o copia del contrato, nombramiento o documento asimilable, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contrato de trabajo.



AYUNTAMIENTO DE ALGETE

ANEXO III

**MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA
CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, DE
PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE, POR EL PROCEDIMIENTO DE
CONCURSO-OPOSICIÓN**

D/D^a.....DNI nº

con domicilio a efectos de notificaciones en c/.....

nº.....piso..... de.....CP.....Provincia

con teléfono nº y correo electrónico.....

EXPONE:

PRIMERO. - Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por este Ayuntamiento para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos de personal laboral y las Bases correspondientes publicadas en el Tablón de Edictos y sede electrónica, conociendo las mismas, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación:

Original o fotocopia compulsada DNI,
Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida.
Justificante del abono de tasas

SEGUNDO. - Que, reuniendo todos los requisitos exigidos, acepta íntegramente las bases publicadas por las que se regirá la convocatoria y, en consecuencia,

SOLICITA: Ser admitido/a en el procedimiento para Bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos y Auxiliares de Instalaciones del Ayuntamiento de Algete

En _____, a ____ de _____ de 2021

FIRMA



AYUNTAMIENTO DE ALGETE

ANEXO IV

MODELO DE RELACIÓN DETALLADA DE MÉRITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

D/D^a.....DNI nº

FORMACIÓN	MERITOS QUE APORTA	PUNTUACIÓN

EXPERIENCIA PROFESIONAL	MERITOS QUE APORTA	PUNTUACIÓN

En _____, a ____ de _____ de 2021
FIRMA