

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MORAL DE CALATRAVA

Habida cuenta que es necesaria la convocatoria para proveer, mediante el sistema de concurso, una plaza de Auxiliar Administrativo de apoyo (departamento de personal), derivado de la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal, en virtud de lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de reducción de la temporalidad en el empleo público.

Y VISTAS las competencias que me confiere la legislación vigente,  
HE RESUELTO,

1º.- Aprobar las bases y la convocatoria que va a regir el presente proceso de selección:

PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases es la regulación para la convocatoria y proceso de selección de una plaza de Auxiliar administrativo de apoyo (departamento de personal) como personal laboral fijo, así como constitución de bolsa de trabajo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso-, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022 aprobada, mediante Resolución de Alcaldía nº 711/2022 de fecha 18 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la provincia nº 100 de fecha 25 de mayo de 2022 y cuyas características son:

Denominación	Grupo	Vacantes	Sistema Seletivo	Jornada
Auxiliar Administrativo de apoyo (Departamento de personal)	C2	1	Concurso	Completa

SEGUNDO.- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir las siguientes condiciones generales:

a) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes

b) Poseer la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales ratificados por España. Podrán participar también las personas nacionales de cualquier otro estado, con residencia legal en España.

c) Estar en posesión de Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de sus funciones.

e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>

f) No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas legalmente.

g) No encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 23 de diciembre, y a cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo establecido en la misma.

h) No hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el desempeño de servicio público.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación.

No obstante, el Tribunal podrá solicitar a quienes participen en el presente proceso que acrediten el cumplimiento de condiciones o requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

#### TERCERO.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes de admisión en el presente proceso (Anexo I) se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y en ella las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases de la plaza a la que se opta, y se presentarán preferentemente por el registro electrónico de este Ayuntamiento (<http://moraldecalatrava.sedelectronica.es>) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 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..

La solicitud de admisión (Anexo I) deberá ir firmada y acompañada de la siguiente documentación:

1. Autobaremación firmada por la persona aspirante (Anexo II)
2. Fotocopia del DNI/NIE
3. Fotocopia de la titulación exigida en las presentes bases.
4. Fotocopias correspondientes a diplomas o certificados acreditativos de asistencia a cursos de formación directamente relacionados con la función o actividad a desarrollar para la valoración de méritos.
5. Certificaciones de servicios prestados en administraciones públicas, acreditativos para la valoración de méritos profesionales.
6. Certificado de Vida Laboral actualizado
7. Declaración jurada o promesa firmada de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. (Anexo III)
8. Justificante de pago de tasa correspondiente a las pruebas selectivas, por importe de 99 euros, que será ingresado en el número de cuenta del Ayuntamiento: ES11 2103 7793 6300 3000 6383 según la ORDENANZA REGULADORA DE TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, (última modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 78 de fecha 24 de abril de 2023).

Serán causas de exclusión y no admisión al presente proceso, la presentación de solicitud de participación una vez haya transcurrido el plazo previsto y/o la no realización de pago de la correspondiente tasa de acceso.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://moraldecalatrava.sedelectronica.es>), página web municipal (<http://www.moraldecalatrava.org>) y en el Tablón de Anuncios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

**CUARTO.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. alcalde-presidente dictará resolución en el plazo de 1 mes, declarando la lista provisional de personas admitidas y excluidas el proceso selectivo, indicando, en su caso, las causas de exclusión y publicando dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en su sede electrónica, en el tablón de anuncios municipal, así como en su página web dando un plazo de 10 días hábiles para subsanar las deficiencias detectadas. Si no se presentan alegaciones a la lista provisional, ésta se convertirá en listado definitivo.

Expirado el plazo de subsanación, el Sr. Alcalde-Presidente hará pública en el plazo de 10 días hábiles la lista definitiva de personas admitidas y excluidas en los mismos medios del párrafo anterior. En el caso de que las personas no subsanen el defecto por el que ha motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida su solicitud, de conformidad con el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas., quedando excluida definitivamente del presente proceso.

En la misma resolución se publicará nombramiento de las personas que componen el Tribunal calificador y se hará constar el día, hora y lugar en que se celebre la fase de concurso.

**QUINTO. COMPOSICIÓN DEL 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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador será de cinco miembros, y estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente
- Tres vocales
- Secretario/a

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

El tribunal se reunirá en la fecha que disponga la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos. Para su válida constitución, se requerirá la presencia de la presidencia, la secretaria y al menos una vocalía, ya sean titulares o suplentes cuando los primeros no puedan. Los acuerdos serán adoptados por mayoría.

Las resoluciones del tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

a su revisión.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ordinario administrativo de alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes.

#### SEXTO- SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será por el sistema de concurso, con una puntuación máxima de 100 puntos

Consistirá en la comprobación y valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes. Los méritos que no estén debidamente acreditados no podrán calificarse.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en la presente convocatoria. Los méritos alegados se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo. Estos serán valorados con arreglo al baremo que se expone a continuación:

##### 6.1 Experiencia profesional (Máximo 60 PUNTOS)

- Por cada mes de servicios prestados con la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, en el departamento de personal, en la Administración pública local: 0,60 PUNTOS

- Por cada mes de servicios prestados con la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, en la Administración pública local: 0,45 PUNTOS

- Por cada mes de servicios prestados con la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, en el departamento de personal, en cualquier otra administración pública: 0,30 PUNTOS.

- Por cada mes de servicios prestados con la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, en cualquier otra administración pública: 0,15 PUNTOS

Los servicios prestados en las administraciones públicas se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Por cada mes de servicios prestados se refiere a 30 días trabajados, los periodos inferiores a 30 días se puntuarán de manera proporcional.

Todo ello deberá ir acompañado de la vida laboral actualizada del aspirante.

La experiencia profesional solo se valorará cuando se justifique documentalmente, certificados de servicios prestados acompañados de vida laboral expedida por la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional cuando no conste expresamente la fecha de inicio y fin de los servicios, la jornada y la categoría profesional "Auxiliar Administrativo"

##### 6.2 Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 40):

Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el ámbito administrativo o de materias de recursos humanos impartidos o financiados por Administraciones Públicas o por centros u organismos dependiente de Administraciones Públicas, Universidades o por Colegios Profesionales.

Los diplomas, certificaciones o documentos que acrediten la realización de cursos deberán expresar la duración en horas y expresar con suficiente claridad su contenido básico.

Se atenderá al siguiente baremo:

De 15 a 29 horas: 2 puntos

De 30 a 49 horas: 5 puntos

De 50 a 99 horas: 8 puntos

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

De 100 a 149 horas: 12 puntos

De 150 horas en adelante: 15 puntos

Los cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas, no se puntuarán. En el caso de presentar dos o más diplomas de cursos con la misma materia o contenido, solo se valorará el de mayor número de horas.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación total obtenida, suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados puntos 6.1 y 6.2; se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración convocante.

2. Mayor puntuación en méritos profesionales.

El Tribunal podrá requerir a las personas 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.

**SÉPTIMO. - RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.**

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal confeccionará la relación de aprobados por orden de puntuación final en la fase de concurso, haciéndola pública en la sede electrónica de este ayuntamiento (<http://moraldecalatrava.sedelectronica.es>), en su página web y en el tablón de anuncios.

La persona aspirante propuesta deberá acreditar a la Administración, dentro del plazo de 20 días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien/es, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización de los correspondientes contratos de trabajo y la incorporación a los puestos de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Podrá establecerse la superación de un periodo de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador/a adquirirá la condición de empleado público.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

**OCTAVO. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

Las personas que no superen el proceso selectivo, quedarán constituidas en Bolsa de trabajo en la plaza convocada.

Una vez constituida la presente Bolsa de Trabajo, quedarán extinguidas y sin vigencia las bolsas de trabajo anteriores.

Los/as aspirantes que queden en Bolsa de Trabajo por orden decreciente de puntuación obtenida, para posibles sustituciones como vacaciones, bajas, nuevas contrataciones y/o programas u otras circunstancias quedarán obligados/as a presentarse cuando sean llamados/as, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas.

La oferta se realizará mediante llamada al número de teléfono indicado por el/la aspirante en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas que dan origen a la bolsa o en el que posteriormente haya facilitado.

El plazo de respuesta vendrá determinado por la urgencia de la cobertura de la plaza y se comunicará en la llamada telefónica, siendo como máximo de 24 horas. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo, se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida. La renuncia o rechazo a cualquier llamamiento de contratación o la renuncia durante la vigencia del contrato conllevará la pérdida de la posición originaria en la Bolsa, pasando al último lugar de la misma.

Si el/la candidato/a renunciase al llamamiento, por causa de fuerza mayor debidamente justificada documentalmente, quedará excluido/a temporalmente de la Bolsa hasta tanto de manera expresa y por escrito comunique a esta Administración su nueva disponibilidad, manteniendo su orden en la lista de la bolsa de trabajo.

Se consideran motivos justificados de rechazo al ofrecimiento de trabajo, no dando lugar a la baja de la Bolsa de Trabajo, las siguientes circunstancias:

a) Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación de la oferta por vía telefónica. En tal supuesto se le calificará como “no disponible”, circunstancia que finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que ésta no existiese, el/la interesado/a deberá aportar justificante de finalización de contrato o nombramiento en el plazo de tres días hábiles desde la fecha del cese, para aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo.

b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el normal desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación telefónica de la oferta. Asimismo, el interesado será calificado como “no disponible” por el tiempo de duración de la baja. Si dicho periodo no fuera determinado deberá comunicar su alta médica en el plazo de tres días hábiles desde la misma para volver a aparecer como disponible en la bolsa de trabajo.

c) Estar en situación equivalente a la que daría lugar al permiso por maternidad o en la situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación.

d) Muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta tercer grado de consanguinidad, acaecida en los tres días anteriores a la fecha de incorporación.

e) Haber contraído matrimonio en los 15 días anteriores al llamamiento o tener previsto contraerlo en los 10 días posteriores a la incorporación

f) Coincidir con el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

g) Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando la documentación justificativa en el plazo de cinco días hábiles a partir de la comunicación telefónica de la oferta.

h) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la administración.

#### NOVENO.- INCOMPATIBILIDADES

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, 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.

#### DÉCIMO.- RECURSOS Y NORMATIVA APLICABLE

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 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 Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de su publicación (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.

#### DECIMOPRIMERO. CLÁUSULAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que sus datos serán incorporados a un fichero con datos de carácter personal cuya finalidad es la gestión de los servicios y prestaciones en el ámbito de las competencias del Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

Asimismo, con la firma de las solicitudes de participación y en referencia a los datos personales, para los actos de trámite que se derivan del presente proceso selectivo, dan su consentimiento para que esta entidad local pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto.

Los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas en el ámbito de competencias semejantes o materias comunes. El interesado declara estar informado de las condiciones detalladas en la presente cláusula, se compromete a mantener actualizados sus datos y, en cualquier caso, podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (siempre de acuerdo con los supuestos contemplados por la legislación vigente) dirigiéndose al Excmo. Ayunta-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



miento de Moral de Calatrava, Plaza de España, 1 de Moral de Calatrava, 13350, Ciudad Real - España, siempre acreditando conforme a Derecho su identidad en la comunicación.

En caso de que incluya datos de personas físicas distintas a Vd., se compromete, con anterioridad a su inclusión, a informarles de lo expuesto anteriormente y recabar su consentimiento previo a la inclusión de sus datos

**ANEXO I**  
**INSTANCIA**

D/Dña.....  
 DNI/NIE.....domicilio.....de..... con Código Postal ..... n°/s de teléfono/s .....correo electrónico.....

**EXPONE:**

**PRIMERO.** Que ha examinado y acepta las bases del Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava, por las que se convoca proceso selectivo de 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a de Apoyo (Departamento de Personal) por la Oferta de Empleo Público extraordinaria ante la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**SEGUNDO.** Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que adjunta la documentación exigida en las bases de la convocatoria:

- Autobaremación firmada por la persona aspirante (Anexo II)
- Fotocopia del DNI/NIE
- Fotocopia de la titulación exigida en las presentes bases.
- Documentación de fase de concurso, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases y Certificado de Vida Laboral actualizado
- Declaración jurada o promesa firmada. (Anexo III)
- Justificante de pago de tasa correspondiente

Por todo ello,

**SOLICITA** Que se admita esta solicitud para el presente proceso selectivo

En , a de de 20....

El/La solicitante, Fdo.:

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORAL DE CVA**

**ANEXO II**  
**AUTOBAREMACIÓN**

1 puesto Auxiliar Administrativo de Apoyo (Departamento de Personal) por la OEP extraordinaria ante la ley 20/2021 de 28 de dic, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

D/Dña.....

DNI/NIE.....

<b>6.1 Experiencia Profesional. Máximo 60 puntos</b>	
Por cada mes de servicios prestados con la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, en el departamento de personal, en la Administración pública local: 0,60 PUNTOS	
Por cada mes de servicios prestados con la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, en la Administración pública local: 0,45 PUNTOS	
Por cada mes de servicios prestados con la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, en el departamento de personal, en cualquier otra administración pública: 0,30 PUNTOS	

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



Por cada mes de servicios prestados con la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, en cualquier otra administración pública: 0,15 PUNTOS	
TOTAL 6.1	
6.2 Cursos de formación. Máximo 40 puntos	
De 15 a 29 horas: 2 puntos	
De 30 a 49 horas: 5 puntos	
De 50 a 99 horas: 8 puntos	
De 100 a 149 horas: 12 puntos	
De 150 horas en adelante: 15 puntos	
TOTAL 6.2	
TOTAL PUNTOS (6.1 + 6.2) Máximo 100 puntos	

Firma del solicitante:

En..... a de ..... de 2024

ANEXO III.

DECLARACION JURADA

D/Dña.....con DNI nº..... aspirante a formar parte del proceso selectivo de 1 plaza de Auxiliar Administrativo de Apoyo (Departamento de Personal) por la Oferta de Empleo Público extraordinaria ante la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

DECLARA: Bajo juramento o promesa, que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio profesional o el desempeño de funciones públicas, ni ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

En ..... a de ..... de 2024

Fdo: .....

2º.- Publicar las presentes bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, la Sede Electrónica, (<http://moraldecalatrava.sedelectronica>), en el Tablón de anuncios y en la página web municipal)

En Moral de Calatrava.

**Anuncio número 3710**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>