



## Ayuntamiento de Sot de Ferrer

### BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que surjan con carácter temporal de personal laboral de la categoría de Auxiliar Administrativo por ser las funciones que se realizan de carácter prioritario para mantener los servicios que este Ayuntamiento debe prestar obligatoriamente en las adecuadas condiciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Se pretende por este Ayuntamiento crear una bolsa de trabajo a la que el Ayuntamiento podrá acudir en caso de necesidades temporales de personal laboral de la categoría de Auxiliar Administrativo para la realización de las siguientes funciones:

- Atención al público.
- Mecanografiado de documentos.
- Utilización de herramientas ofimáticas.
- Participar en las actividades organizadas por el Ayuntamiento de Sot de Ferrer en las que su perfil pueda adaptarse.
- Auxilio de la gestión contable y presupuestaria.
- Cualquier otra que se le atribuyan y que resulten propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo, así como todas aquellas otras tareas que, guardando relación con la titulación y puesto de trabajo, le sean encomendadas por la Alcaldía y/o Secretaría-Intervención.

A excepción de aquellos supuestos en los que en virtud de una subvención otorgada al efecto u otra normativa de referencia así lo establezca, la presente bolsa de trabajo será el cauce único de selección de personal laboral de carácter temporal dentro del perfil Auxiliar Administrativo señalado.

#### SEGUNDA. Modalidad del Contrato

Las contrataciones se realizarán por el modelo de contrato de duración determinada, Ayuntamiento de Sot de Ferrer regulada en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada podrá ser a tiempo completo o parcial, y la distribución horaria según la necesidad del servicio.

Se fija una retribución según Acuerdo Marco FVMP-Sindicatos. Categoría C2, Nivel 12, Grupo de cotización 7.

#### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del 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:

- Tener la nacionalidad española, o perteneciente a un estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015,

RAMON MARTINEZ PEIRO (1 de 1)

Alcalde-Presidente

Fecha Firma: 09/05/2017

HASH: 7b6ff9abbdb07a562afea541ad83b75



Cód. Validación: 6A4DZ5MHYNAAX-HMOSNAM5Y | Verificación: <https://sotdeferrer.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11



## Ayuntamiento de Sot de Ferrer

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza a que se aspire y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que sea incompatible con el desarrollo de las mismas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleo 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.
- Estar en posesión del título de graduado escolar o graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en el proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases de la convocatoria, se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Sot de Ferrer, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de siete días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

El modelo de solicitud será el que se incluye como Anexo II a las presentes bases.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.sotdeferrer.es](http://www.sotdeferrer.es). Las restantes publicaciones se efectuarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.sotdeferrer.es](http://www.sotdeferrer.es).

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. Incluido el informe de vida laboral.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la entrevista.
- Justificante de ingreso de la tasa correspondiente (35 euros) según la ordenanza fiscal reguladora de derechos de examen. Los ingresos podrán realizarse en:

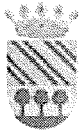
BANKIA S.A. : ES92 2038 6424 55 6000010891

BANCO SANTADER S.A.: ES67 0030 2154 90 0000608271

### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles declarando aprobada la lista provisional de admitidos y





## Ayuntamiento de Sot de Ferrer

excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.sotdeferrer.es](http://www.sotdeferrer.es), se señalará un plazo de tres días naturales para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.sotdeferrer.es](http://www.sotdeferrer.es). En esta resolución se determinará el lugar, la fecha y hora de la oposición, así como la designación del tribunal calificador.

Cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.sotdeferrer.es](http://www.sotdeferrer.es), como notificación a todos los efectos.

### **SEXTA. Tribunal Calificador**

El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidente: La Secretaria-Interventora de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales: Tres vocales elegidos entre funcionarios de carrera o personal laboral, en ambos casos con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Secretario: Un Secretario-Interventor de otra Corporación.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la 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 y de la sujeción a los plazos establecidos.

Las decisiones que deban adoptarse por parte del Tribunal habrán de realizarse por mayoría de sus miembros.

El Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

Las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La interposición de cualquier recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

### **SEPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:  
Oposición, Concurso y entrevista.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la





## Ayuntamiento de Sot de Ferrer

oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

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

### A) FASE DE OPOSICIÓN.

#### Ejercicio Único: Obligatorio y eliminatorio.

Que se valorará de 0 a 40 puntos y se basará en la realización de una prueba de conocimientos referidos a los contenidos del temario que figura en el Anexo I, consistiendo dicha prueba en un cuestionario tipo test con 40 preguntas. Cada cuatro errores se descontará un acierto. El tiempo máximo para la realización del test será de 1 hora.

Será necesario la obtención de un mínimo de 20 puntos para superar este ejercicio.

A continuación se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá todas las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con los criterios establecidos.

### B) FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen en la solicitud.

#### Méritos computables:

##### 1) Formación (Puntuación máxima a obtener en este apartado será de 3,5 puntos):

1.1. Por poseer un título superior al exigido en la convocatoria (máximo 2 puntos):

- Por estar en posesión del título de bachiller o técnico: 0,5 puntos.
- Por estar en posesión del título de Técnico Superior: 1 punto.
- Por estar en posesión del título universitario de Grado: 2 puntos.

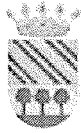
La calificación de este apartado será como máximo de 2 puntos, por consiguiente las titulaciones no se computarán acumuladamente, sino que se computará la que acredite mayor conocimiento.

1.2. Por la realización de Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo 1,5 puntos). Se valorarán los cursos de formación y asistencia a jornadas o actividades de perfeccionamiento de la profesión, cuyo contenido esté relacionado con las funciones de auxiliar administrativo, que hayan sido cursados por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, con arreglo a la siguiente escala:

- Hasta 14 horas: 0,10 puntos por curso
- De 15 a 29 horas: 0,20 puntos por curso
- De 30 a 99 horas: 0,40 puntos por curso
- De 100 a 199 horas: 0,60 puntos por curso
- 200 a 500 horas: 0,80 puntos por curso
- Más de 500 horas: 1 punto por curso

Se valorarán los cursos realizados, debidamente acreditados con el título o certificado correspondiente donde se indique la duración en horas de la actividad. Cuando el documento acreditativo no especifique el número de horas se le otorgará la puntuación mínima. Si la duración de la actividad se indicase en créditos, cada uno de ellos se imputará como 10 horas.





## Ayuntamiento de Sot de Ferrer

### 2) Experiencia (Puntuación máxima a obtener en este apartado será de 4,5 puntos):

Será valorado, en concepto de méritos profesionales y conforme a la escala de puntuaciones que se indican:

-Haber trabajado como administrativo/auxiliar administrativo en la Administración Local u otras Administraciones Públicas (máximo 2,70 puntos):.....0,27 puntos/mes.

-Haber trabajado como administrativo/auxiliar administrativo en la empresa privada (máximo 1,80 punto):.....0,18 puntos/mes.

Tales méritos deberán ser acreditados convenientemente a través de las correspondientes certificaciones de empresa o contratos de trabajo o cualquier otro documento con igual fuerza probatoria. Igualmente se presentará certificado de vida laboral/fe de vida laboral. A los efectos de valoración por el tribunal, en los mencionados documentos deberá aparecer indicadas la profesión, la duración de los mismos, nivel o categoría profesional. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

### 3) Otros méritos: (hasta 1,5 puntos)

En este apartado se consideran las actividades profesionales relacionadas con el desempeño de tareas administrativas en el ámbito público y privado. Cada mérito se puntuará con 0,5 puntos y será necesario un documento acreditativo que así lo certifique:

- Experiencia en el uso del programa GESTIONA
- Conocimiento del paquete Office
- Mecanografía

### C- FASE DE ENTREVISTA (Puntuación máxima a obtener en este apartado será de 2 puntos):

En la entrevista se valorarán las aptitudes y actitudes de los mismos con el fin de determinar la idoneidad para el puesto de trabajo. Máximo 2 puntos.

#### OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez evaluada la fase de concurso, el Tribunal levantará acta que contendrá la relación de aspirantes con sus calificaciones obtenidas por orden de puntuación. Los resultados obtenidos en esta fase se sumaran a los obtenidos en la fase de oposición. Los resultados se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sot de Ferrer y en la página web municipal, [www.sotdeferrer.es](http://www.sotdeferrer.es)

La convocatoria para la fase de entrevista se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sot de Ferrer y en la página web municipal, [www.sotdeferrer.es](http://www.sotdeferrer.es)

En esta convocatoria se indicará la fecha, hora y el lugar donde se realizará la entrevista con llamamiento único, iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «H», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de la suma de los resultados obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso

Una vez evaluada la fase de entrevista, los resultados obtenidos en esta fase se sumaran a los obtenidos en las fases de oposición y de concurso. Terminada la evaluación total (fase de fase oposición + fase concurso + entrevista) de los aspirantes el Tribunal levantará acta que contendrá la relación de aspirantes con sus calificaciones por orden de puntuación.

Terminado el proceso se formará una bolsa de trabajo según la puntuación obtenida en dicho proceso, la calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fases de oposición, concurso y entrevista, en caso de empate se resolverá en favor del que más puntos





## Ayuntamiento de Sot de Ferrer

obtenga en el apartado 2) Experiencia de la fase de concurso de la base séptima y de persistir el empate por sorteo.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.sotdeferrer.es](http://www.sotdeferrer.es). Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre la bolsa, la publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.sotdeferrer.es](http://www.sotdeferrer.es).

### **NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo**

Todas las personas que superen las pruebas de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias, a fin de cubrir las necesidades que surjan con carácter temporal de personal laboral de la categoría de Auxiliar Administrativo encargados de realizar servicios considerados prioritarios para la Corporación en el ámbito de su competencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ordenadas según la puntuación obtenida.

La bolsa de trabajo estará ordenada de acuerdo con la puntuación obtenida en sentido decreciente.

El llamamiento a las personas incluidas en la bolsa se efectuará siguiendo el orden de la misma.

Los aspirantes a los que se les realice el llamamiento y presten su conformidad al nombramiento presentarán dentro del plazo de 5 días naturales, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las presentes bases:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico y/o psíquico que impida o menoscabe el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante el expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

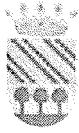
Si no aporta la documentación en el plazo anteriormente citado de 5 días naturales perderán el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar, procediéndose al llamamiento del siguiente integrante de la bolsa.

Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral. Una vez finalizado el contrato perderá el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar, procediéndose al llamamiento del siguiente integrante de la bolsa.

Perderán el orden en la bolsa, ocupando el último lugar, los integrantes de la misma que sean llamados y rechacen la oferta alegando causas justificadas, que serán probadas mediante cualquier medio admitido en derecho, de:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que





## Ayuntamiento de Sot de Ferrer

hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.

Los integrantes de la bolsa que no acepten el trabajo por estar trabajando temporalmente en otra empresa que no sea el Ayuntamiento de Sot de Ferrer, o que una vez incorporados al trabajo causen baja voluntaria, causaran baja en la bolsa.

Los aspirantes incluidos en la bolsa que ya estén trabajando para el Ayuntamiento de Sot de Ferrer no serán llamados para ofertas de la presente bolsa y perderán el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar.

La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.
- c) No superación del periodo de prueba.
- e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

### **DECIMA. Vigencia de la Bolsa.**

La Bolsa de Trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2019 salvo la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

### **UNDECIMA. Normas de la Convocatoria.**

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la presentes bases y en lo no previsto en las mismas a lo previsto en la RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Ley 10/2010 Ley de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana y Decreto 33/1999, de 9 de marzo del Gobierno Valenciano, en todo aquello que resulte de aplicación.

### **DECIMOSEGUNDA. Recursos.**

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio del demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo.

En Sot de Ferrer, a la fecha de la firma expresada al margen.

EL ALCALDE,

(Documento firmado electrónicamente)

Fdo: Ramón Martínez Peiro.





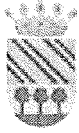
## Ayuntamiento de Sot de Ferrer

### Anexo I

- Tema 1. Organización política del Estado español. Clase y forma de Estado. Organización territorial del Estado. La Corona. Poder legislativo. Poder ejecutivo. Poder judicial. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- Tema 2. La Corona: Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia . El refrendo.
- Tema 3. La Constitución Española: El sistema constitucional. La Constitución Española de 1.978. Principios generales. El Tribunal Constitucional.
- Tema 4. Las Cortes Generales: Las Cámaras. La función legislativa. La Administración de Justicia.
- Tema 5. La organización territorial española: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía, órganos y competencias. Las Administraciones Públicas, Estatal, Autonómica y Local.
- Tema 6. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: La Generalidad Valenciana. Las Cortes. El Gobierno o Consell. Las competencias. Administración de Justicia. Administración Local. Economía y Hacienda.
- Tema 7. Derechos y deberes fundamentales de la persona en la Constitución: su defensa y garantía. Tribunal Constitucional y Defensor del Pueblo.
- Tema 8. El derecho administrativo: Fuentes. La Ley. Normas no parlamentarias equiparadas a la Ley. El reglamento, concepto y clases. El procedimiento administrativo.
- Tema 9. El procedimiento administrativo. Legislación general. Fases del procedimiento. Notificaciones y audiencias al interesado.
- Tema 10. La revisión administrativa del acto. Procedimientos y límites de la revisión. Recursos: Reposición, alzada y revisión. Recurso contencioso-administrativo.
- Tema 11. La Administración Local: concepto, y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios constitucionales.
- Tema 12. El municipio: Concepto y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.
- Tema 13. El municipio, órganos unipersonales de gobierno: El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales.
- Tema 14. El municipio, órganos colegiados de gobierno: El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos consultivos y participativos, las Comisiones Informativas.
- Tema 15. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tema 16. Recursos de la Hacienda Local: clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: naturaleza, hecho







## Ayuntamiento de Sot de Ferrer

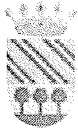
---

imponible, periodo impositivo y devengo. Las Ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.

- Tema 17. Las Ordenanzas municipales: concepto y clases. Los Bandos de la Alcaldía. Infracciones a bandos y ordenanzas. Potestad sancionadora y procedimiento sancionador.
- Tema 18. El Presupuesto Municipal: contenido, aprobación, ejecución, liquidación. Modificaciones de crédito.
- Tema 19. Principios generales de la contratación administrativa local. Los bienes de dominio público y los bienes patrimoniales, su régimen jurídico.
- Tema 20. Funciones propias de la subescala de auxiliares en la Administración Local. La atención al público: Acogida e información al ciudadano. El registro general de entrada y salida de documentos.



Cód. Validación: 6AA-DZXS5MHYN4X-H3M/C5NAMESY | Verificación: <http://sotdeferrer.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11



## Ayuntamiento de Sot de Ferrer

### Anexo II

#### SOLICITUD PARA LA CONVOCATORIA POR OPOSICIÓN, CONCURSO Y ENTREVISTA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

#### DATOS DEL INTERESADO/A

NOMBRE Y APELLIDOS		D.N.I. o N.I.E.	
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL	
MUNICIPIO		PROVINCIA	
TELÉFONOS		E-MAIL	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (En caso de ser diferente al del interesado/a)			
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL	
MUNICIPIO	PROVINCIA		

#### EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria por oposición, concurso y entrevista para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal de auxiliar administrativo, publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Castellón, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sot de Ferrer y en la página web [www.sotdeferrer.es](http://www.sotdeferrer.es). Bases que fueron aprobadas por Decreto de la Alcaldía nº. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

#### DECLARA:

- 1.- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.
- 2.- Que conoce las bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal de auxiliar administrativo por oposición, concurso y entrevista.

#### DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. Incluido el informe de vida laboral.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la entrevista.
- Justificante de ingreso de la tasa correspondiente (35 euros) según la ordenanza fiscal reguladora de derechos de examen

#### SOLICITA

Que se admita esta solicitud para la bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal de auxiliar administrativo referenciada.

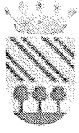
En Sot de Ferrer, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL/LA INTERESADO/A,

En cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Sot de Ferrer le informa de que sus datos personales van a ser incorporados para su tratamiento a los correspondientes ficheros municipales. La recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la comunicación y notificación de cualquier actuación administrativa, así como la formación y mantenimiento de ficheros acreditativos de las distintas relaciones jurídico-administrativas de las que pueda Vd. ser titular en este Ayuntamiento. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la citada Ley, dirigiendo escrito al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, Plaza España, 1 -12489- Sot de Ferrer (Castellón).



Cód. Validación: 6A-DZ45M-HYN4X3M-QSNAW5Y | Verificación: <http://sotdeferrer.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11



## Ayuntamiento de Sot de Ferrer

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOT DE FERRER (CASTELLÓN)



