



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Villamalea  
01/07/2021



SELO  
Publicado en tablón de edictos  
01/07/2021



Ayuntamiento de  
VILLAMALEA

NIF: P0207900B

Alcaldía

Expediente 825015E

## BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DESTINADOS A PRESTAR SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLAMALEA MEDIANTE CONCURSO

### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Ante la necesidad urgente e inaplazable, debido a las bajas por enfermedad y vacaciones, de proceder a la constitución de una Bolsa de Trabajo para la contratación laboral temporal de Auxiliares Administrativos para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Villamalea (Albacete), y poder efectuar una adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía en el Municipio, es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral temporal a jornada completa o parcial, según las necesidades organizativas del servicio, de Auxiliares Administrativos con destino al Ayuntamiento de Villamalea.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, la pertenencia a ella no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Villamalea hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de 3 años desde la fecha en que se dicte la Resolución de la Alcaldía-Presidencia constituyendo de la Bolsa de Trabajo, salvo que durante el periodo de vigencia de la Bolsa por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y razones debidamente motivadas se anule la misma o bien se realice convocatoria pública mediante la Oferta de Empleo Público. La constitución de esta Bolsa de Trabajo extingue las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o determinación.

### SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

**Sistema de selección:** Concurso, ya que atendiendo a la naturaleza, características o funciones del puesto de trabajo, se considera prioritario valorar determinados méritos vinculados con la experiencia o la formación.

**Titulación académica exigida:** Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

**Régimen de jornada:** Jornada completa o parcial, a determinar por el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del Servicio.

#### Funciones:

Es el responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a las unidades o servicios correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.

Son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, elaboración de certificados, volantes y otros documentos administrativos que le sean requeridos, colaboración en liquidaciones de tributos municipales y actualizaciones de padrones, tramitación subvenciones y/o ayudas, renovación demanda de empleo, informatización de datos, resolución inmediata de consultas puntuales, gestión de agendas, citaciones, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, realización de notificaciones; recogida y entrega del correo en la oficina postal, etc. Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o su superior jerárquico.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

Cuantas otras funciones administrativas y de organización relacionadas con su puesto de trabajo vengan establecidas por la normativa en vigor o le sean encomendadas por los órganos municipales competentes.

### TERCERA. MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.

La contratación será de carácter laboral temporal, por obra o servicio determinado, conforme a los



AYUNTAMIENTO DE VILLAMALEA

Código Seguro de Verificación: ECAA QJQC RKJF YRWW F3HL

20210701 Bases auxiliares administrativos 2021 - SEFYCU 2912339

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://villamalea.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 6



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Villamalea  
01/07/2021



Ayuntamiento de  
VILLAMALEA

NIF: P0207900B

Alcaldía

Expediente 825015E

artículos 11 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 (en adelante LEBEP); 11 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (en adelante LEPCLM); y 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 (en adelante ET), y acogida al Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, que regulan las modalidades de contrato de trabajo de duración determinada, con la finalidad de atender la realización de aquellos servicios y, en su caso, tareas, que puntualmente determinase este Ayuntamiento.

La distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio, con las modalidades de jornada intensiva, jornada partida y/o por turnos.

#### **CUARTA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES**

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la LEPCLM.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo. Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto. El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda. Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPCAP).
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Real LEBEP. 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.
- e) Poseer la titulación exigida en la Base Segunda o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. f) no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### **QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

##### **5.1. Instancias**

Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Villamalea o en la forma que determina el artículo 16.4 de la LPCAP, e irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta. La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la LPCAP, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación de una oferta de trabajo en los términos expresados en estas Bases.



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
01/07/2021



AYUNTAMIENTO DE VILLAMALEA

Código Seguro de Verificación: ECAA QJQC RKJF YRWW F3HL

**20210701 Bases auxiliares administrativos 2021 - SEFYCU 2912339**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://villamalea.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 6



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Villamalea  
01/07/2021



Ayuntamiento de  
VILLAMALEA

NIF: P0207900B

Alcaldía

Expediente 825015E

Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia COMPULSADA del Documento nacional de Identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Fotocopia COMPULSADA de la titulación exigida según la Base Segunda de la presente convocatoria (título de graduado en ESO o equivalente).
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso (informe de vida laboral, certificados, contratos, formación, etc).
- En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamalea, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la LPCAP.

### 5.2. Listas provisionales y definitiva

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de tres días hábiles.

Si se formulan reclamaciones serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, en la forma indicada para la lista provisional. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

### 5.3. Recursos y subsanación de errores

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la LPCAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

## SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto. Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria. Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo, y eliminará las circunstancias que generen desiguales oportunidades en la práctica de las pruebas para los aspirantes con discapacidades.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto. Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir notificándolo a la



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
01/07/2021



AYUNTAMIENTO DE VILLAMALEA

Código Seguro de Verificación: ECAA QJQC RKJF YRWW F3HL

20210701 Bases auxiliares administrativos 2021 - SEFYCU 2912339

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://villamalea.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 6



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Villamalea  
01/07/2021



Ayuntamiento de  
VILLAMALEA

NIF: P0207900B

Alcaldía

Expediente 825015E

Corporación, cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP). Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal. La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as

### **SÉPTIMA.- PRUEBAS SELECTIVAS**

Para la formación de la Bolsa se utilizará exclusivamente el procedimiento de concurso, valorándose los siguientes méritos:

**1.- Por experiencia profesional (hasta 6 puntos):** Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial y relacionados con la vida laboral, con independencia de la jornada laboral realizada; los meses incompletos se valorarán de manera proporcional:

#### **EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (máximo 4 puntos)**

- a) Experiencia profesional como auxiliar administrativo en una administración pública o en entidades públicas u organismos dependientes de ésta: Se puntuará a razón de 0,10 puntos por mes.
- b) Experiencia profesional como administrativo en una administración pública o en entidades públicas u organismos dependientes de ésta: Se puntuará a razón de 0,20 puntos por mes

#### **EXPERIENCIA PROFESIONAL EN MANEJO DE PLATAFORMAS/PROGRAMAS INFORMÁTICOS ESPECÍFICOS (máximo 2 puntos)**

Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio SEGEX, para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos: Se puntuará a razón de 0,20 puntos por cada mes trabajado acreditado de manejo ordinario.

**2.- Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta 2 puntos):** siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 101 o más horas: 1,00 puntos.
- b) De 76 a 100 horas: 0,75 punto.
- c) De 51 a 75 horas: 0,50 puntos.
- d) De 26 a 50 horas: 0,20 puntos.
- e) De 15 a 25 horas: 0,10 puntos.

Los cursos aportados, deberán ser acreditados o certificados, por entidades públicas o privadas, de solvencia.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

**3.- Titulación (hasta 2 puntos):** sólo se valorará la titulación de mayor nivel de las aportadas por los aspirantes de entre las que a continuación se relacionan; no se valorará la titulación aportada como requisito para participar en el presente proceso selectivo (ESO):

- Por tener la titulación de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o equivalente: 0,50 puntos.
- Título académico de Formación Profesional de Grado Superior: 0,75 puntos.
- Titulación universitaria de Grado Medio o Diplomatura de cualquier tipo: 1,00 puntos.
- Titulación universitaria de Grado Superior o Licenciatura de cualquier tipo: 1,50 puntos.
- Master en cualquiera de las especialidades de Administración Pública: 2,00 puntos.



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
01/07/2021



AYUNTAMIENTO DE VILLAMALEA

Código Seguro de Verificación: ECAA QJQC RKJF YRWW F3HL

**20210701 Bases auxiliares administrativos 2021 - SEFYCU 2912339**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://villamalea.sedipualba.es/>

Pág. 4 de 6



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Villamalea  
01/07/2021



Ayuntamiento de  
VILLAMALEA

NIF: P0207900B

Alcaldía

Expediente 825015E

### **OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y FORMACIÓN DE LA BOLSA**

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamalea (<https://villamalea.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados. En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamalea y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la Bolsa de Trabajo por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará y ordenará publicar la constitución de la Bolsa de Trabajo, entrando en vigor la misma a los efectos de contrataciones temporales en las plazas o puestos a los que se refiera cada Convocatoria. Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

### **NOVENA.- CONTRATACIONES**

9.1.- Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser contratados temporalmente en cualesquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral.

Una vez nombrados, deberán prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del puesto, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución -CE- como norma fundamental del Estado y la Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

9.2.- La bolsa de trabajo, se sujetará a las siguientes reglas:

- 1. El/La aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Cuarta. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.
- 2. En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad, o encontrarse con contrato de trabajo, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en Derecho.
- 3. Quienes hayan sido contratados, a la finalización del contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

### **DÉCIMA- INCIDENCIAS**

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

### **DECIMOPRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS.**

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa a los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados por el Ayuntamiento de Villamalea con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para los puestos afectados. Sus datos personales, junto con su valoración, podrán aparecer publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
01/07/2021



AYUNTAMIENTO DE VILLAMALEA

Código Seguro de Verificación: ECAA QJQC RKJF YRWW F3HL

**20210701 Bases auxiliares administrativos 2021 - SEFYCU 2912339**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://villamalea.sedipualba.es/>

Pág. 5 de 6



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Villamalea  
01/07/2021



Ayuntamiento de  
VILLAMALEA

NIF: P0207900B

Alcaldía

Expediente 825015E

Ayuntamiento, con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza de la Iglesia, 5 -02270 Villamalea (Albacete). La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección

**DECIMOSEGUNDA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES Y NORMAS FINALES**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPCAP.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la LPCAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

**ANEXO I. Instancia**

NOMBRE:  
DNI:  
DOMICILIO:  
TELÉFONO:  
EMAIL:

ENTERADO DE LA CONVOCATORIA REALIZADA POR EL AYUNTAMIENTO DE VILLAMALEA, PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y CONOCIDAS LAS BASES APROBADAS AL EFECTO, QUE ACEPTA ÍNTEGRAMENTE, Y REUNIENDO CADA UNA DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS EN LA CONVOCATORIA, **SOLICITO:**

SER ADMITIDO AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONVOCADO, APORTANDO A TAL EFECTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- 1.-Fotocopia del DNI, y para el caso de extranjeros, documento NIE o pasaporte y documentación que acredite el permiso de residencia y de posibilidad de acceso al mercado laboral.
- 2.- Fotocopia de titulación requerida.
- 3.- Documentación acreditativa de los méritos que el/la interesado/a hacen valer, de conformidad con el Baremo correspondiente todos ellos compulsados

Villamalea, a..... de..... de 2021

(Firma del Solicitante)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMALEA



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
01/07/2021



AYUNTAMIENTO DE VILLAMALEA

Código Seguro de Verificación: ECAA QJQC RKJF YRWW F3HL

**20210701 Bases auxiliares administrativos 2021 - SEFYCU 2912339**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://villamalea.sedipualba.es/>