

AYUNTAMIENTO DE CASASIMARRO

ANUNCIO

BASES Y CONVOCATORIA PÚBLICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CASASIMARRO (CUENCA).

Por resolución de Alcaldía de 19 de mayo de 2.026, se ha resuelto la aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos y su publicación en el BOP de Cuenca.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de Trabajo para la cobertura mediante nombramiento de personal funcionario interino y personal laboral para las vacantes que se produzcan por cualquiera de las siguientes circunstancias: existencia de plazas vacantes que no se pueden cubrir /sustitución transitoria de los titulares/ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas, sustitución de funcionario/personal laboral en situación de I.T. maternidad, paternidad, etc.

Características de la plaza:

— Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar; Denominación: Auxiliar Administrativo;

La plaza referida está adscrita a los servicios generales del Ayuntamiento, y las funciones que tiene encomendadas son las establecidas en el art. 169 del RDL 781/1986 de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

El sistema electivo elegido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público en Castilla La Mancha, será el de CONCURSO.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los/as trabajadores/as. Así mismo podrán participar los ciudadanos extranjeros de cualquier otro Estado, siempre que cumplan los requisitos establecidos para ello en la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En este sentido, quienes se vean afectados por algún tipo de discapacidad igual o superior al 33%, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo, objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido por el Centro Base y con carácter previo a su incorporación.

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 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) No hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser vinculado/a temporalmente a este ayuntamiento.

f) Estar en posesión del título de E.S.O. o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. No estar incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Los requisitos, establecidos en la presente base, deberán cumplirse el último día de plazo de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de su nombramiento.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La presentación de solicitudes se efectuará por sede electrónica, siendo obligatorio para los aspirantes cumplimentar el autobaremo que aparece como Anexo II de estas Bases, en el plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria (Anexo I).

Las solicitudes se dirigirán al Señor/a Alcalde-Presidente/a del Ayuntamiento.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Junto con la solicitud (anexo I), se unirán fotocopia de los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia del DNI/NIE o Pasaporte.
- b) Fotocopia del Título académico
- c) Certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas, expedido por el órgano competente en materia de Función Pública, en su caso
- d) Informe de Vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social
- e) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados (además es obligatorio rellenar el autobaremo del Anexo II).

Aquellos méritos alegados y no justificados no se tendrán en cuenta en la fase de concurso.

CUARTA. PUBLICIDAD

Las presentes Bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento

Los anuncios sucesivos del proceso se publicarán únicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, tras el examen de las mismas, el órgano competente de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y su sede electrónica.

Se establece un plazo de 3 días naturales para poder subsanar los defectos de que adolezcan las solicitudes, así como para presentar reclamaciones aquellos aspirantes excluidos.

Transcurrido el plazo de alegaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del órgano competente que apruebe las listas definitivas a la que se dará publicidad mediante la forma descrita para la relación provisional. Esta publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones y será determinante de los plazos a efectos de posibles recursos.

En caso de que no hubiese lugar a la presentación de reclamación alguna, la lista provisional tendrá carácter definitivo.

SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Todos los miembros de los tribunales de selección contarán con voz y voto, y serán nombrados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 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, artículo 49 de la Ley 4/2011 de 10 de Marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y en lo que no se contradiga con esta, en lo señalado en el artículo 4, apartados e) y f), del Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio

Los Tribunales de Selección estarán compuestos por Presidente, Secretario y tres Vocales. La designación se hará por Resolución de Alcaldía en el mismo acto que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

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 tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario o persona que los sustituya, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas a que se refiere las bases de la presente convocatoria.

Los tribunales de selección podrán disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto.

Los presidentes de los tribunales de selección quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria, adoptando las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará, de forma excepcional, por el sistema de concurso, teniendo en cuenta la naturaleza del puesto de trabajo a desarrollar, conforme lo establecido en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla La Mancha.

El procedimiento de selección se desarrollará en una Fase Única, que consistirá en la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

FASE ÚNICA DE CONCURSO: (Máximo 10 puntos)

La Fase de Concurso consistirá en la valoración de los méritos aportados por los aspirantes y no tendrá carácter eliminatorio.

Los méritos alegados y justificados en el concurso de méritos, y que la Comisión de Valoración valorará, son los que a continuación se indican:

1.- Experiencia Profesional: (Máximo 5 puntos)

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Local (Ayuntamiento, Diputación) como auxiliar administrativo, 0,10 puntos. (Las jornadas a tiempo parcial, se completarán a jornada completa, para computar un día de servicios, conforme resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social). Las fracciones inferiores al mes, se valorarán proporcionalmente

b) Por cada mes completo de servicios prestados en centros o servicios de otros puestos de la administración pública como auxiliar administrativo, 0,05 puntos. (Las jornadas a tiempo parcial, se completarán a jornada completa, para computar un día de servicios, conforme resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social). Las fracciones inferiores al mes, se valorarán proporcionalmente

c) Por cada mes completo de servicios prestados como Auxiliar Administrativo, o categoría laboral equivalente en empresas del sector privado: 0,02 puntos/mes. Las jornadas a tiempo parcial, se completarán a jornada completa, para computar un día de servicios, conforme resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social). Las fracciones inferiores al mes, se valorarán proporcionalmente

Sólo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante los documentos siguientes:

- Certificados expedidos por el órgano competente, en casos de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o laboral en la Administración Pública. Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del Secretario/a de la corporación o entidad, en el cual deberá constar expresamente la categoría ostentada, el tipo de servicio que ha prestado y la duración del contrato. También se podrán acreditar mediante la aportación de contratos de trabajo acompañado del Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para experiencia en el Sector Privado:

1. Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
2. Copia del contrato de trabajo (o contratos) donde conste explícitamente la categoría profesional, o en su defecto, certificado de la empresa firmado que detalle las funciones administrativas realizadas

2.-Formación y perfeccionamiento:

Se valorarán hasta un **máximo de 5 puntos** conforme a las siguientes reglas:

a) Por Titulaciones académicas o profesionales de nivel igual o superior distintas a las exigidas para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente: (Máximo 3 puntos)

La puntuación de este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

Titulación:

- Bachiller: 1 punto.
- Grado medio de formación profesional: 1,5 puntos.
- Grado superior de formación profesional 2 puntos.
- Diplomatura, grado, licenciatura, máster universitario o estudios de postgrado oficiales: 3 puntos

b) Cursos:

Cursos de formación relacionados con el puesto de Auxiliar Administrativo, según la siguiente escala de puntuación (máximo 2 puntos):

- De 20 a 50 horas: 0,30
- De 51 a 80 horas: 0,40
- De 81 a 100 horas: 0,50
- De 101 a 150 horas: 1,00
- De 151 a 200 horas: 1,50
- Más de 200 horas: 2,00

Los cursos con duración inferior a 20 horas no se computarán.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración.

Se acreditará mediante certificación o diploma expedido por entidades públicas o privadas homologadas, bien en original o en fotocopia.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la fase única de concurso. En caso de empate tendrá prioridad la mayor puntuación obtenida en el criterio de experiencia profesional, de persistir el empate se utilizará como criterio de desempate el orden alfabético de actuación fijado por la Dirección General de la Función Pública de Castilla La Mancha mediante Resolución de 26/11/2025, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2026 que fija como letra del primer apellido la letra " Q".

No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

OCTAVA. RELACIÓN DE ASPIRANTES.

Se integrarán todas aquellas personas aspirantes que hayan sido admitidas al proceso selectivo.

Una vez terminada la valoración de los méritos, el tribunal hará pública la puntuación total obtenida por cada aspirante, la misma determinará el orden de clasificación, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo, concediéndose un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones o alegaciones, que serán resueltas por el tribunal de selección.

Transcurrido dicho plazo, la relación definitiva se elevará a la Alcaldía y se publicará en los medios anteriormente descritos.

Constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el aspirante y el Ayuntamiento.

NOVENA. RELACION DE APROBADOS Y ACREDITACION DE REQUISITOS

Terminada la valoración de la fase de Concurso, el Tribunal Calificador confeccionará una lista de aprobados, ordenados de mayor a menor puntuación, sumando las calificaciones otorgadas a cada aspirante en la fase de Concurso y se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento, a favor del aspirante con mayor puntuación obtenida.

La propuesta del Tribunal Calificador será vinculante para la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión en los supuestos y en la forma prevista en la normativa vigente.

Los aspirantes incluidos en la Bolsa de Trabajo, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Bases.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser incluidos en la bolsa de empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Realizado el llamamiento, la persona seleccionada presentará en el Ayuntamiento, en el plazo máximo de tres días hábiles, los documentos siguientes

- a) Fotocopia del D.N.I./N.I.E.
- b) Fotocopia del título de E.S.O.
- c) Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la experiencia profesional y cursos de formación.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- f) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño del puesto.

Si en el plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, la persona seleccionada no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En tal caso corresponderá efectuar el nombramiento a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.

Presentada la documentación, por la Alcaldía se dictará resolución procediendo al nombramiento como funcionario interino.

DÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. La Bolsa de Trabajo, tendrá una vigencia de tres años desde la fecha de su publicación, prorrogable automáticamente hasta que se realice una nueva convocatoria, o en todo caso hasta que exista un mínimo de cinco personas disponibles.
2. Las personas integrantes de la Bolsa que renuncien al nombramiento por estar contratadas por otra Administración Pública o empresa privada, pasarán a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo.
3. La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.
4. Dado el carácter urgente de estos nombramientos, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Trabajo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Las personas integrantes de la Bolsa serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento.
5. Si no se lograra contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, y para que quede constancia de las actuaciones se enviará un mensaje telefónico o correo electrónico, en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Trabajo, a la espera de nuevos llamamientos.
6. Serán eliminados de la Bolsa de Trabajo, previa notificación a los interesados, manifestando el motivo de su exclusión, mediante Resolución de Alcaldía, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - Quienes rechacen una propuesta de trabajo o renuncia a la contratación sin justificación.
 - Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Empleo.

7. Aquellos integrantes de la Bolsa de Trabajo a quienes se les oferte una propuesta de nombramiento y no aceptarán el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de un día hábil. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Empleo.

Se considerarán causas justificadas, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente.
- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación acreditativa.

UNDÉCIMA. RECURSOS.

Contra dichas bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas.

DUODÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento.

DECIMOQUINTA. RÉGIMEN JURÍDICO.

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 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 y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO II
AUTOBAREMACION

Es obligatoria la presentación de la auto baremación para todos los aspirantes, que deberán realizarla de acuerdo con las normas contenidas en la Base Tercera de la convocatoria. La Comisión de Valoración **no valorará las solicitudes de participación en el proceso selectivo que no vayan acompañadas** (dentro del plazo de presentación de instancias) de la correspondiente auto baremación.

Nombre	
Apellidos	
DNI	

A. Experiencia profesional (máximo 5 puntos).

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier **Administración Local** (Ayuntamiento, Diputación) como auxiliar administrativo, 0,10 puntos. (Las jornadas a tiempo parcial, se completarán a jornada completa, para computar un día de servicios, conforme resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social). Las fracciones inferiores al mes, se valorarán proporcionalmente

Desde fecha (dd/mm/aaaa)	Hasta fecha (dd/mm/aaaa)	Período trabajado
Total servicios (años/meses/días)		
Total en meses como Auxiliar Administrativo		
Autobaremación (0,10 x n.º de meses)		

b) Por cada mes completo de servicios prestados en centros o servicios de la administración pública como auxiliar administrativo, 0,05 puntos. (Las jornadas a tiempo parcial, se completarán a jornada completa, para computar un día de servicios, conforme resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social). Las fracciones inferiores al mes, se valorarán proporcionalmente

Desde fecha (dd/mm/aaaa)	Hasta fecha (dd/mm/aaaa)	Administración	Período trabajado
Total servicios (años/meses/días)			
Total en meses como Auxiliar Administrativo Administrativo/a.			
Autobaremación 0,05 x n.º de meses			

