

**BASES DE CONVOCATORIA ORDINARIA DE PROCESO SELECTIVO DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO**

**PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA. –**

El Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo abre proceso selectivo para la selección de dos puestos de Auxiliar Administrativo, adscritos respectivamente al Área de Administración General y al Área de Formación y Empleo, mediante contrato para la mejora de la ocupabilidad e inserción laboral, incluido en el Plan Especial de Empleo Municipal 2022-2023, denominado Plan de Empleo Diputación Provincial 2022-2023 (Resolución del Sr Presidente Núm. 1590), SUB. 2022/5783, Mejora y Apoyo de Servicios Municipales, con una duración de 2 meses a jornada parcial de 20 horas semanales.

**SEGUNDA.- SE DEBEN CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS DE ACCESO:**

- Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- Ser español o nacional de algún país de la U.E. o aquellos distintos a los anteriores que sean ciudadanos con residencia legal en España procedentes de Países extracomunitarios.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar inscrito en la oficina del SAE como demandante de empleo no ocupado en el momento de presentación de instancias y en el momento de producirse el alta para trabajar.
- Titulación requerida: Título en Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Medio o Certificado de Profesionalidad en Operaciones Auxiliares Administrativas nivel 1.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, pudiéndose realizar las comprobaciones oportunas hasta la firma del correspondiente contrato laboral.

**TERCERA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.** La valoración de las solicitudes se efectuará con base a los siguientes criterios:



**Experiencia profesional.....Máx. 4 puntos.**

Se valorará la experiencia laboral acreditada en plazas desempeñadas en la Administración Pública o empresa privada para la misma categoría a la que se solicita inclusión con base al siguiente criterio:

- o Por cada mes completo o franja superior a 15 días de servicios prestados en la Administración Pública como Auxiliar Administrativo: 0,75 puntos /mes.
- o Por cada mes completo o franja superior a 15 días de servicios prestados en la empresa privada como Auxiliar Administrativo: 0,30 puntos/mes.

**Se acreditará exclusivamente mediante copia del contrato laboral o certificado de empresa o Administración Pública, o Comunicación de la Contratación a SEPE junto con la vida laboral.**

**Entrevista sobre el puesto de trabajo..... Máx. 6 puntos**

Se realizará entrevista sobre el propio puesto de trabajo, **citando a los/as candidatos/as admitidos a través de publicación del Acta de Baremación Provisional** en el Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, Página Web del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo y en el Tablón de Anuncios de EMFE. En caso de empate en la suma total de (experiencia y entrevista), éste empate se resolverá según el **orden de entrada de las solicitudes.**

**CUARTA.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:** a continuación se especifica para cada apartado la documentación a presentar:

**ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (ADJUNTO A ESTAS BASES)**

**ANEXO II: (ADJUNTOS A ESTAS BASES)**

**ANEXO III: (ADJUNTOS A ESTAS BASES)**

**REQUISITOS DE ACCESO:**

- o Fotocopia de D.N.I./N.I.E.
- o Fotocopia de requisitos de acceso (base segunda).

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- o Fotocopia de contrato laboral, certificado de empresa o Administración Pública, o Comunicación de la Contratación a SEPE junto con la vida laboral.

**QUINTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**



Las solicitudes y los documentos adjuntos se presentarán en la oficina de atención al ciudadano (de 10 h. a 13 h.) sita en el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, Avenida de la Constitución, 5 o en cualquiera de las oficinas la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará al día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, Página Web del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo y en el Tablón de Anuncios de EMFE y finalizará transcurridos **siete días naturales** desde dicha publicación.

**La solicitud se presentará AUTOBAREMADA, deberá venir acompañada de la documentación de la base segunda. En caso de que esta solicitud se haga mediante Certificado digital, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, solo se pueden presentar documentos tipo PDF, si los ficheros que se van a presentar no están en PDF deberán convertirlos previamente a este formato, presentándose estos en un solo fichero.**

#### **SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y DESARROLLO DEL PROCESO**

Podrán ser causas de exclusión el presentar la solicitud fuera de plazo o no estar en posesión de alguno de los requisitos de la base segunda.

La lista de admitidos con la puntuación provisional obtenida se publicará en el Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, Página Web del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo y en el Tablón de Anuncios de EMFE. Los candidatos disponen de **tres días hábiles** para presentar alegaciones al proceso de baremación.

#### **SEPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y LISTA DE CANDIDATOS.**

Una vez concluido el proceso de baremación serán establecidas las puntuaciones obtenidas por cada aspirante, especificando fecha, hora y lugar para la entrevista. Tras el proceso de entrevista se publicarán las puntuaciones finales de todo el proceso que serán ordenadas de mayor a menor.

#### **OCTAVA.- COMPETENCIAS.**

La Comisión de Selección estará facultada para resolver todas las incidencias que se presenten respecto al proceso selectivo y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo con arreglo a las bases.

#### **NOVENA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

El instructor inicial del expediente que es la Técnica de Empleo del Excmo.



Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo o persona en quien delegue, que actuará como presidente y que tendrá voz y voto.

Un funcionario/a o trabajador/a del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo perteneciente al Área de Administración General o persona en quien delegue, que tendrá voz y voto.

Un funcionario/a o trabajador/a del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo perteneciente al Área de Formación y Empleo o persona en quien delegue, que tendrá voz y voto.

Los anteriores miembros de la Comisión de Selección podrán ser sustituidos por el/la funcionario/a o trabajador/a del Ayuntamiento, que designe el Secretario del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, en el caso de ausencia del titular o imposibilidad legal de éste de actuar en el proceso selectivo.

#### **DÉCIMA. - CAUSAS DE EXCLUSIÓN. -**

Serán causas de exclusión definitiva de este proceso selectivo las siguientes:

- a) Simular o falsear cualquiera de los documentos referidos a acceso
- b) No participar en alguna de las fases de estas bases
- c) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo
- d) Haber sufrido la separación o despido del servicio activo en administraciones publicas mediante expediente disciplinario.
- e) Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal con este Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.
- f) Cualquier otra causa establecida en la legislación laboral vigente.

#### **UNDÉCIMA- IMPUGNACIONES Y PARTICIPACIÓN. -**

Contra las presentes bases de la convocatoria y cuantos actos se deriven de la misma y de la actuación de la Comisión de Selección se podrá reclamar en los términos y formas establecida en la legislación vigente.

En Villanueva del Arzobispo a fecha de su firma  
**ALCALDE**

**Fdo.: D. Gabriel Fajardo Patón**



**PUNTUACIÓN TOTAL:**

Requisitos base segunda:

Experiencia:

**ANEXO I: SOLICITUD**

**I.-DATOS PERSONALES:**

Nombre y Apellidos:

N.I.F.:                      N° DOCUMENTO S.S.:                      Fecha Nacimiento:

Dirección  
completa:

Localidad:                      Provincia:                      email:

TELEFONO/S:

OFERTA DE:

**II.- RELACION DE DOCUMENTOS:**

Marque con un aspa "x" los documentos que presenta junto a esta solicitud:

- ANEXO I, ANEXO II, ANEXO III
- Fotocopia de requisitos de acceso según base segunda
- Fotocopia de documentación acreditativa de la formación (según corresponda).
- Fotocopia de documentación acreditativa de la experiencia (según corresponda).
- Otros documentos, especificar: \_\_\_\_\_

**AVISO LEGAL:** De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos





facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, en Avda. de la Constitución, nº 5, de Villanueva del Arzobispo (Jaén), Código postal 23330. Código Postal 23330. LOS CAMPOS SOMBRADOS SON PARA LA ADMINISTRACIÓN, NO CUMPLIMENTAR POR CANDIDATO/A

<b>III.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:</b>				
<b>Ocupación/Puesto</b>	<b>Nº de Meses</b>	<b>Fecha Fin Contrato</b>	<b>Nombre de la Empresa</b>	<b>Puntos</b>
<b>TOTAL APARTADO III. EXPERIENCIA PROFESIONAL:</b>				

En Villanueva del Arzobispo, a      de      de 20\_\_\_\_

Firma y Fecha del/la interesado/a

**AVISO LEGAL:** De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra



actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, en Avda. de la Constitución, nº 5, de Villanueva del Arzobispo (Jaén), Código postal 23330. Código Postal 23330. LOS CAMPOS SOMBRADOS SON PARA LA ADMINISTRACIÓN, NO CUMPLIMENTAR POR CANDIDATO/A

## ANEXO II

### **MODELO DE DECLARACIÓN JURADA CONFORME A REQUISITOS DE LA BASE SEGUNDA**

Yo, D./Dña. \_\_\_\_\_ con

N.I.F./N.I.E.: \_\_\_\_\_

#### DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- **No padezco ninguna enfermedad infecto-contagiosa o defecto físico que impida el desempeño de los correspondientes funciones.**
- **No me hallo incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.**
- **No he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el**

Lo que hago constar en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_

Fdo.: D./Dña. \_\_\_\_\_

N.I.F./N.I.E. \_\_\_\_\_







### **ANEXO III**

## **MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE COPIA FIEL DE ORIGINAL DE DOCUMENTACIÓN**

D/Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I./Pasaporte N°: \_\_\_\_\_ y aspirante a la bolsa de trabajo o proceso selectivo del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo,

**DECLARA** bajo su responsabilidad que todas las copias o fotocopias aportadas como justificantes de los requisitos generales y específicos exigidos, así como de los méritos indicados en la instancia son **“copia fiel de sus originales”**.

Lo que hago constar en Villanueva del Arzobispo \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_\_

**Fdo.:** D. /Dña. \_\_\_\_\_

**N.I.F/N.I.E.** \_\_\_\_\_

