NÚMERO 2025022355

Administración Local

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS COMARCA DE GUADIX

Administración

Anuncio de Bases y Convocatoria de plaza de Auxiliar Administrativo Interino y formación de bolsa de empleo

Anuncio de Bases y Convocatoria de plaza de Auxiliar Administrativo Interino y formación de bolsa de empleo

SUMARIO

Resolución de la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de Guadix, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, funcionario interino, y constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en puesto de Auxiliar Administrativo

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia de 16 DE ABRIL DE 2025 las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, funcionario interino, y constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"“BASES PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO INTERINO, PARA LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE GUADIX E INTEGRACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA FUTURAS VACANTES”

1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA/S PLAZA/S

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Número de plazas convocadas: 1

Vinculación: FUNCIONARIO INTERINO

SUBGRUPO: C2

Titulación exigida: ESO, GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Entidad que efectúa el nombramiento: Mancomunidad de Municipios de la Comarca de Guadix.

Jornada: Media Jornada

Méritos específicos adecuados a las características del puesto:

Conocimientos:

- ✓ *Actualizar archivos. Y registro de todo tipo de documentos y custodia de los mismos.*
- ✓ *Manejo de diversas tecnologías informáticas (correos electrónicos etc.)*
- ✓ *Manejo de los paquetes de ofimática (Microsoft Office con Excel y Word.)*
- ✓ *Conocimientos en solicitud y justificación de Programas Europeos*
- ✓ *Conocimientos y experiencia en desarrollo e innovación territorial (Agenda urbana, despoblación)*
- ✓ *Expedir el correo tradicional y realizar fotocopias*
- ✓ *Cálculos sencillos y manejo del programa contable.*
- ✓ *Tramitación de expedientes.*
- √ *Atender llamadas telefónicas.*
- ✓ *Atención al público.*

2. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES

a) *Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el art. 57 TRLEBEP.*

b) *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.*

c) *Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.*

d) *Conforme a lo establecido en el art. 76 TRLEBEP, estar en posesión del título de bachiller o técnico de formación profesional (u otro equivalente u homologado cuando no hubiese sido cursado en España) o el título homologado equivalente en el supuesto de nacional de Estado miembro de la Unión Europea, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.*

e) *No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.*

f) *Disponer de medio de transporte que le permita desplazarse entre los municipios que conforman la Agrupación de Trabajo Sociocultural.*

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

3.1 Solicitudes

Los/as aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo I, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP y exposición de la misma en los Tablones de Anuncios de la Mancomunidad de Guadix y/o de los Municipios pertenecientes a la Mancomunidad, sedes electrónicas (o páginas Web en su defecto).

La solicitud de participación se presentará en el Registro General de la Mancomunidad de Guadix o en el de cualesquiera de los Municipios pertenecientes a la misma. Una vez realizado el registro de la solicitud deberá enviarse copia del mismo al correo electrónico secretaria.mancomuguadix@gmail.com. Podrá remitirse también en la forma

que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia, bastará que el/la o quien aspire manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que enumere los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en estas Bases.

3.2 Documentación

Para la valoración de los méritos de la fase de concurso, los/as aspirantes acompañarán a la solicitud los documentos justificativos que estimen oportunos y el Anexo II de autobaremación, ajustado al modelo que se acompaña. Dicha documentación anexa a la solicitud deberá ir grapada o encuadernada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los requisitos exigidos y méritos valorables, según el anexo II de autobaremación.

Para acreditar los servicios prestados en el sector público y/o privado deberá aportarse el informe de vida laboral detallado.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse el correspondiente certificado o informe expedido y firmado por el organismo competente, con indicación del puesto de trabajo desempeñado y el periodo de duración del mismo.

Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberán presentarse, en su caso, los contratos laborales correspondientes visados por el Servicio de Empleo.

En el caso de servicios prestados por cuenta propia, deberá aportarse documentación acreditativa de alta en Actividades Económicas y en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o Mutualidad correspondiente, así como en era caso de contratos prestados por cuenta propia a entidades públicas deberá aportarse el correspondiente certificado o informe expedido y firmado por el organismo competente, con indicación expresa de las labores desempeñadas y el tiempo de duración de las mismas.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

En cualquier momento del proceso, la Comisión de Selección podrá solicitar a los/as candidatos/as que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de copia auténtica electrónica, o en su caso, de fotocopia con el texto <<es copia del original>> suscrito por el/la solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

A la solicitud se le acompañará (las copias no tienen que estar compulsadas):

- Copia del DNI.

- Copia de la titulación exigida para concurrir.

- Relación ordenada y numerada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar. Su no presentación implicará la no valoración de los méritos alegados.

- Copia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar. No se valorarán méritos no acreditados documentalmente en esta fase de presentación de documentos.

- Anexo II autobaremo

4. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de esta Mancomunidad dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la entidad y/o de los Municipios pertenecientes a la Mancomunidad, sedes electrónicas (o páginas Web en su defecto), concediendo un plazo de cinco días hábiles siguientes a los aspirantes excluidos para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido y que motiven su exclusión.

De no haber aspirantes excluidos provisionalmente, en el mismo acto se elevará a definitiva.

En la misma resolución definitiva se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

La recusación de los miembros del tribunal deberá realizarse, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de aprobación de aspirantes definitivamente admitidos (o elevación a definitiva de la relación provisional) y composición del Tribunal en el tablón de anuncios de la entidad y/o de los Municipios pertenecientes a la Mancomunidad, sedes electrónicas (o páginas Web en su defecto),

Transcurrido el plazo que hace referencia el apartado 1 (5 días hábiles), se entenderá elevada a definitiva la mencionada relación hasta entonces provisional en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará Resolución por la Presidencia en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y/o de los Municipios pertenecientes a la misma, sedes electrónicas (o páginas Web en su defecto) y portal de transparencia.

La Resolución que eleve a definitiva la lista de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica (o página Web en su defecto) tal como prevé el art. 44 de la LPACAP.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Mancomunidad será la responsable del tratamiento de estos datos.

5. SISTEMA DE SELECCIÓN CONCURSO (HASTA UN MÁXIMO DE 8 PUNTOS).

5.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Selección se constituirá y procederá a la valoración de los méritos y servicios alegados por los aspirantes admitidos, conforme al siguiente baremo:

A) Méritos Profesionales

A.1) Por cada mes completo (acumulable en contratos diversos), 30 días el mes de servicios prestados en el sector público por cuenta propia o ajena en plaza o puesto de igual o similar contenido y de la misma área de conocimientos en relación con las funciones a desarrollar, 0,050 puntos.

A.2) Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado en plaza o puesto de igual o similar contenido en las funciones a desarrollar y de la misma área de conocimientos, 0,025 puntos.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

*La puntuación máxima por méritos profesionales, apartado A, será de **3,5 puntos**.*

B) Méritos formativos

Se valorarán aquellas titulaciones académicas distintas a la exigida para la participación en el proceso selectivo, con una puntación máxima de acuerdo a la siguiente escala:

*B.1) Tener titulación de Grado Ciencias Políticas, Administración y Dirección de empresas, Derecho, Técnico de Grado Medio o Superior en Administración y finanzas y Master relacionado con las mismas: 0,5 puntos por titulación (con un **máximo de 1 punto**).*

*B.2) Por la participación en cursos formativos y de perfeccionamiento como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones del puesto de trabajo o de carácter transversal, se valorará con la siguiente escala: (**Máximo 2 puntos**)*

Hasta 14 horas de duración: 0,10 puntos

De 15 a 40 horas: 0,20 puntos

De 41 a 70 horas: 0,40 puntos

De 71 a 100 horas: 0,50 puntos

De 101 a 200 horas: 0,75 puntos

De 201 a 250 horas: 1 punto

En el caso de no establecerse la duración del curso en el título aportado, se valorarán con 0,05 puntos.

*b.3) Por la participación como Ponente, director o Coordinador en cursos, seminarios, congresos o jornadas anterior se incrementará en 0,30 puntos siempre y cuando estén relacionados con las características del puesto. (**Máximo 1,5 puntos**)*

Se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento y cursos impartidos por instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo (administración electrónica, desarrollo local, agenda urbana y rural, Agenda 2030, y cultura)

*La puntuación máxima por este apartado B) será de **4,5 puntos.***

En caso de empate se dirimirá por aplicación de los siguientes criterios:

- *Primero. Mayor puntuación obtenida en la suma de los apartados A1 y A2.*
- *Segundo (en caso de persistir el empate después de aplicar el criterio de punto primero): Mayor puntuación obtenida del sumatorio de los apartados B1, B2 y B3*

6. NOMBRAMIENTO

Los resultados del concurso se harán públicos en el plazo máximo de 5 días hábiles, desde que se acuerden por el tribunal calificador y serán expuestos en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y/o ayuntamientos mancomunados, sedes electrónicas (o páginas web en su defecto)

El orden de clasificación definitivo estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el tribunal calificador, correspondientes al concurso.

Conformarán la lista de interinos por vacante, ordenados por orden de mayor a menor puntuación total.

Llegado el momento del nombramiento se harán llamamientos por el orden de la lista, en el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la base 2ª, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante siguiente, y así sucesivamente.

De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, el resto de aspirantes de la bolsa serán tenidos en cuenta para casos de ausencias temporales, vacaciones, bajas por enfermedad o cualquier otra circunstancia de necesidad temporal.

Una vez que finalice el nombramiento temporal, el aspirante retornará a la lista en el puesto que le correspondiera por puntuación.

El Tribunal elevará a la Presidencia la propuesta de bolsa de aspirantes.

Una vez que se decida proceder al nombramiento, el aspirante al que le corresponda aportará en la Mancomunidad, dentro del plazo de tres días, contados desde la fecha en que se le notifique, los documentos siguientes: certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio y declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Igualmente se presentará, para su cotejo, los documentos originales de los cuáles se hayan presentado fotocopias en el proceso selectivo, particularmente de los necesarios para el acceso y la valoración de los méritos.

Si dentro del plazo establecido y salvo casos de fuerza mayor, el candidato no presenta la documentación exigida no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia

El Presidente procederá al nombramiento del aspirante que tomará posesión en el plazo de tres días a contar desde el día siguiente a aquél en que reciba la notificación de dicho nombramiento.

De no hacerlo, se procederá en los términos del apartado

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

7. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Los aspirantes que cumplan con lo establecido en las bases reguladoras del proceso de selección serán incluidos en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en esta Mancomunidad será por: ORDEN DE LA BOLSA.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia. La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor. La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

8. INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

9. COMISIÓN DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 60 TRLEBEP:

1.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2.- El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En el caso de selección de personal funcionario/a interino/a deberán ser funcionarios/as de carrera.

Quienes componen/forman la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad que los haya designado. El/la Presidente/a de la Comisión podrá exigir de los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

Los/as aspirantes podrán recusar a miembros de la Comisión en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los/as vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

La Comisión podrá disponer la incorporación a los trabajos en que se estime pertinente de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz y sin voto en las sesiones.

La comisión de selección estará formada por cinco miembros:

- *Una presidencia*
- *Tres vocalías,*
- *Un/a secretario/a de la Entidad Contratante, que tendrá voz, pero sin voto.*

10. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril,

reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I

SELECCIÓN DE PERSONAL *SOLICITUD DE ADMISIÓN*

1. PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO *Régimen de Provisión: funcionario/a Interino/a (ART. 10.1/a) TRLEBEP*		
1. CONVOCATORIA: *Fecha de publicación del anuncio en el B.O.P:.....*		
1. DATOS PERSONALES		
Apellidos:	*Nombre:*	
DNI:	*Fecha de nacimiento:*	*Nacionalidad:*
Domicilio a efectos de notificaciones (Obligatorio en caso de que ese opte por la notificación en papel):		
Población:	*Provincia:*	*C.P:*
Teléfono de contacto:	*Correo electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica):*	
4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA		

Anexo II Anexo de Autobaremación.

Fe de Vida laboral.

Fotocopia del DNI.

Fotocopia Título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud.

copia de las titulaciones que se aporten.

Fe de Vida laboral.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, La Mancomunidad de municipios de la Comarca de Guadix le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados en fichero automatizado para su tratamiento con la finalidad de la gestión del presente proceso selectivo, pudiendo ejercerse ante este Ayuntamiento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la normativa vigente.

El/la abajo firmante, solicita su admisión para la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En , a de de 2025

Firma

SR/A. PRESIDENTE/A DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE GUADIX

ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)

DATOS PERSONALES

NOMBRE:

APELLIDOS:

DNI:

Rellenar en cada apartado, los méritos profesionales o formativos y puntuar, añadiendo las filas necesarias y eliminando las no necesarias.

A) Méritos Profesionales máximo 3 puntos

a.1) Por cada mes completo sector público, 0,050 puntos.

Contrato/nombramiento	*Entidad/duración*	*Puntos*

Total a.1):

a.2) Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado, 0,025 puntos.

Contrato	*Entidad/duración*	*Puntos*

Total a.2):

TOTAL, A:

B) Méritos formativos máximo 2 puntos

b.1) Tener titulación de Grado en Ciencias Políticas, Administración y Dirección de empresas, Derecho, Técnico de Grado Medio o Superior en Administración y finanzas y Master relacionado con las mismas: 0,5 puntos por titulación (con un máximo de 1 puntos).

Titulaciones/académicas:	*Puntos*

Total b.1):

b.2) Por la participación en cursos formativos y de perfeccionamiento como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

Curso/seminario/etc...	*Entidad/duración*	*Puntos*

Total b.2):

b.3) Por la participación como Ponente, director o Coordinador en cursos, seminarios, congresos o jornadas anterior se incrementará en 0,30 puntos siempre y cuando estén relacionados con las características del puesto.

Curso/seminario/etc...	*Entidad/duración*	*Puntos*	

Total b.3):

TOTAL, B:

C) TOTAL MÉRITOS:

En , a de de 2025

Firma

SR/A. PRESIDENTE/A DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE GUADIX"