

**SOLICITUD ACCESO A PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA**

**D./Dña.**

**NIF:**

**Fecha de nacimiento:**

*Marcar lo que proceda:*

**Actuando en nombre propio.**

**Actuando en representación de**

**NIF:**

*En caso de actuar como representante, deberá acreditar tal condición, mediante documento original, o comparecencia personal en las oficinas municipales de representante y representado/a, o comparecencia en la sede electrónica.*

**RESPUESTA A SU SOLICITUD:** Cuando la respuesta municipal esté preparada, usted puede elegir el medio para obtenerla, de entre los siguientes:

**NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:** Deberá disponer de un certificado electrónico, DNI electrónico o semejante. Especifique E-Mail: \_\_\_\_\_, donde recibirá aviso para acceder a [santjoandalacant.sedelectronica.es](mailto:santjoandalacant.sedelectronica.es) para descargar su notificación.

**NOTIFICACIÓN PRESENCIAL:** Si es de su interés, el Ayuntamiento le remitirá aviso vía telefónica, comunicando que puede recoger la notificación en las oficinas municipales en el plazo de tres días hábiles. Transcurridos los mismos sin que la haya recogido, le será notificada de forma ORDINARIA. Teléfono de aviso:

**NOTIFICACIÓN ORDINARIA:** En su domicilio.

En cualquiera DE LOS DOS ÚLTIMOS CASOS ANTERIORES, deberá rellenar los datos siguientes:

**DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:** Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Calle: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_, Piso: \_\_\_\_\_ Esc.: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

**SOLICITA**

Ser admitido/a en las pruebas selectivas convocadas para la constitución de una bolsa de empleo de **Auxiliar Administrativo/a**, mediante concurso - oposición, pertenecientes al Grupo C, subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

**NOTA:** Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones deberán indicarlo en la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas, (acompañando el dictamen técnico facultativo en el apartado documentación).

- Indique las adaptaciones o necesidades de que requiera:

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

**Que son ciertos los datos** consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira y que se describe en la base tercera de las específicas para ser incluido/a en el proceso selectivo, no habiendo sido inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni separado/a del servicio de las Administraciones Públicas, ni padecer enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor o documenta de identidad equivalente.
- Copia de la titulación requerida.
- Certificado de superación del ejercicio de conocimiento en la categoría profesional de Auxiliar administrativo, según base segunda.
- Hoja de autobaremación, junto con la copia de los méritos. (Documento ANEXO II, adjunto)
- Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición .

**DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:**

He sido informado de que este ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en instancia y en la documentación que se acompaña para tramitación y gestión.

Expedientes administrativos

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Art. 18 de Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
<b>Destinatario</b>	Los datos se cederán a otras administraciones públicas para el cumplimiento e la normativa vigente (Seguridad Social, Administrativa Tributaria....). No hay previsión de transferencias a terceros países. Sí a otros ayuntamientos.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Presento mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para (p.e. el envío de información de interés general).

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Destinatario</b>	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Sant Joan d'Alacant a,

de

de 20

**SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT**

*Sant Joan d'Alacant – CP. 03550 – Casa Consistorial: Plaça d'Espanya, 1. Tel. 965 65 32 45. Oficines Generals: Plaça de l'Església, 2. Tel. 966 01 31 00. CIF P-0311900-E*

## ANEXO II. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

<b>A. DATOS PERSONALES</b>	
APELLIDOS	NOMBRE
<b>B. CUERPO O ESCALA OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	
<b>C. AUTOBAREMACIÓN</b>	
	PUNTUACIÓN
a) <b>EXÁMENES APROBADOS</b> (Máximo 1 punto) Se puntuará con 0.25 puntos cada examen aprobado en procesos selectivos de auxiliar administrativo/a en cualquier Administración Pública en los tres años anteriores a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 1 punto.	
b) <b>EXPERIENCIA</b> (Máximo 1 punto) Se puntuará con 0.20 puntos por cada año trabajado en una Administración Pública en periodo continuado o alterno, mediante una relación administrativa o temporal, en un puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a, hasta un máximo de 1 punto.	
c) <b>CURSOS DE FORMACIÓN</b> (Máximo 1 punto) Se puntuará con 0.25 puntos por acreditar 100 horas de formación en cursos que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y cuyo contenido se considere de aplicación específica o transversal a toda la organización, tales como calidad, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, recursos humanos, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo, contratación y conocimientos de ofimática e informática, recibidos o impartidos, que hayan sido organizados u homologados por el Instituto Valenciano de la Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, los Institutos de Función Pública de	



<p>cada Comunidad Autónoma y demás organismos de las Administraciones Públicas u homologados por éstas: hasta un máximo de 1 punto.</p>	
<p>d) <b>CONOCIMIENTOS DE LENGUAS COOFICIAL Y COMUNITARIAS</b> (Máximo 2 puntos)</p> <p>a) <u>Valenciano</u>:</p> <p>El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escuela Oficial de Idiomas o CIEACOVA, con arreglo a la siguiente escala:</p> <p>Nivel A1/A2 del MCER: 0,10 puntos Nivel B1 del MCER: 0,25 puntos Nivel B2 del MCER: 0,50 puntos Nivel C1 del MCER: 0,75 puntos Nivel C2 del MCER: 1,00 puntos</p> <p>La valoración del conocimiento de valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.</p> <p>b) <u>Lenguas comunitarias</u>:</p> <p>El conocimiento de las lenguas oficiales de otros estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, y se puntuará únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) con el siguiente detalle:</p> <p>Nivel A1/A2 del MCER: 0,10 puntos Nivel B1 del MCER: 0,25 puntos</p>	



Nivel B2 del MCER: 0,50 puntos Nivel C1 del MCER: 0,75 puntos Nivel C2 del MCER: 1,00 puntos	
<b>TOTAL</b>	

