

ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

DATOS DEL SOLICITANTE:					
Nombre y Apellidos:			NIF:		
Domicilio:	C.P		Localidad:		
Teléfono:		E-mail:			

DATOS DEL REPRESENTANTE (en su caso):					
Nombre y Apellidos:				NIF:	
Domicilio:	C.P		Localidad:		
Teléfono:		E-mail:			

Vista la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Benidoleig para proveer mediante concurso de méritos de una plaza de auxiliar administrativo (PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN), EXPONE: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria, y dispone de la documentación requerida para su justificación, y por ello solicita ser admitido/a en el referido procedimiento selectivo.

Documentación que se adjunta:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite su identidad. En el caso de representantes: DNI y documento en el que conste la representación legal, junto con DNI o documento equivalente de la persona interesada.
- Titulaciones exigidas, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a la Base Primera.
- Documentación acreditativa de los méritos conforme a la Base Séptima, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a las Base Novena.

BAREMOS Y CRITERIOS VALORACIÓN CONCURSO. BASE SEPTIMA	
1.1 Servicios en Administración convocante _____ meses.	Puntos Totales: (máximo 70 puntos)
1.2 Servicios en Administración distinta _____ meses.	
1.3 Servicios en sector público _____ meses.	
2.1 Titulación académica (máximo 5 puntos)	Puntos Totales:
Título bachillerato, acceso universidad mayores 25 años, ciclos formativos de grado medio o equivalente. (2 puntos)	
Título de formación profesional de segundo grado especialidad administrativa (Título de técnico especialista). (4 puntos)	
Diplomado universitario, Grado, Licenciado, Máster o equivalente. (5 puntos)	

2.2.1 Formación específica (máximo 15 puntos) Cursos de hasta 10 horas: 0,50 puntos. Número de cursos _____ Cursos de entre 11 a 50 horas: 1 punto. Número de cursos _____ Cursos de entre 51 a 200 horas: 1,50 puntos. Número de cursos _____ Cursos de más de 200 horas: 2 puntos. Número de cursos _____	Puntos Totales:
2.2.2 Valenciano (máximo 2 puntos) Conocimiento oral (A2): 0,50 punto Grado elemental (B1): 1 punto Grado medio (C1): 1,50 punto Grado superior (C2): 2,00 punto	Puntos Totales:
2.3 Otros (máximo 8 puntos) Por el desempeño de la Secretaria del Juzgado de Paz de población inferior a 7.000 habitantes. A razón de 0,20 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción inferior al mes) de servicios. 8,00 puntos.	Puntos Totales:
Puntuación Total:	

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado*, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 236, de fecha 14 de diciembre de 2022, y número 241, de fecha 21 de diciembre de 2022.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.
- Poseer la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de la instancia.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/la solicitante.

Fdo.:

ANEXO II

ACREDITACIÓN DE MÉRITOS Y DOCUMENTOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN EN FASE CONCURSO

DATOS DEL SOLICITANTE:					
Nombre y Apellidos:				NIF:	
Domicilio:		C.P		Localidad:	
Teléfono:		E-mail:			
DATOS DEL REPRESENTANTE (en su caso):					
Nombre y Apellidos:				NIF:	
Domicilio:		C.P		Localidad:	
Teléfono:		E-mail:			
EXPONE					
<p>Que, en relación al proceso selectivo para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, atendiendo a la publicación de la relación definitiva de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 236, de fecha 14 de diciembre de 2022, y número 241, de fecha 21 de diciembre de 2022, y habiendo sido seleccionado, de conformidad con la base séptima, se aporta la documentación que acredita la capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:</p>					
a) Copia auténtica del DNI o pasaporte.					
b) Original o copia auténtica del título exigido en las bases específicas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.					
c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.					
Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública					
d) Original o copia auténtica de todos los méritos que hayan sido objeto de puntuación en el concurso.					
Deber de informar a los interesados sobre protección de datos					
De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:					
Responsable del tratamiento. Los datos de carácter personal que se pudieran recabar directamente del interesado serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Benidoleig.					
Finalidad. La finalidad de la recogida y el tratamiento de los datos personales es para la tramitación de los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos.					
Legitimación. El tratamiento de sus datos se realiza para el cumplimiento de obligaciones legales por parte del Ayuntamiento de Benidoleig, para el cumplimiento de misiones realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos.					
Conservación de datos. Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.					

Comunicación de datos. Los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas, siempre que exista normativa legal que lo ampare. Con carácter general no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal, entre las que pueden estar las comunicaciones al Defensor del Pueblo, Jueces y Tribunales, interesados en los procedimientos relacionados con las reclamaciones presentadas.

Derechos de los interesados. Cualquier persona tiene derecho a obtener información sobre los tratamientos de sus datos que se estén llevando a cabo por el Ayuntamiento de Benidoleig.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Benidoleig, Pç. País Valencià, nº 5 C.P.03759 – Benidoleig o en la dirección de correo electrónico: ajuntamentbenidoleig@aixa.com así como a través de su sede electrónica.

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/La Solicitante,

Fdo.: -----

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BENIDOLEIG