



**DECRETO Nº 0001520/2018**

Da. Antonia Alcázar Jiménez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, a la vista del Informe del Secretario General nº y visto el texto libre nº 721/2018 del Concejal de Personal sobre el borrador de las bases de la bolsa negociadas con los representantes de los trabajadores, así como los informes 922/2018 y 1280/2018 del Secretaría General e Intervención,

**BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL DE SEGUNDA DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO**

**DECRETO**

1º.- Aprobar las siguientes Bases para la formación de una bolsa de trabajo para la selección de personal laboral temporal con la categoría profesional de Oficial de Segunda del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

**Primera. Objeto y constitución de la Bolsa.**

1.1. Las presentes bases tienen por objeto regular una Bolsa de Trabajo Temporal, a través de la cual, se proceda a la selección de personal laboral en la categoría profesional de OFICIAL DE SEGUNDA, cuando las necesidades del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio requieran esta fórmula contractual no permanente. Entre otras para los siguientes fines:

- a) Para realizar una obra o servicio determinados.
- b) Para atender circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos.
- c) Para sustituir a trabajadores con derecho a la reserva del puesto de trabajo.
- d) Para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva.

En ningún caso, dicha Bolsa de Trabajo Temporal servirá para la cobertura de nuevos puestos, para lo cual se establecerán los procesos selectivos correspondientes.

1.2. **Ámbito funcional:** La presente convocatoria se refiere a los puestos de trabajo correspondientes a la categoría profesional señalada.

1.3. **Ámbito de Aplicación:** Le será de aplicación el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.



**1.4. Ámbito temporal:** La vigencia de la bolsa será de cuatro años desde el día de su publicación en la página web y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

**1.5.** El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto, le será de aplicación el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por Ley 27/2013, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

### **Segunda. Requisitos de los aspirantes.**

**2.1.** Los aspirantes que participen en la convocatoria de bolsa deberán poseer los siguientes requisitos:

**2.1.1.** Tener nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También serán admitidas aquellas personas a que hace referencia el artículo 57, relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, 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; debiendo tener perfecto conocimiento de la lengua castellana.

**2.1.2.** Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

**2.1.3.** Estar en posesión del Certificado de Estudios Primarios o de Escolaridad. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

**2.1.4.** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

**2.1.5.** 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 o de la Administración Local, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o 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.

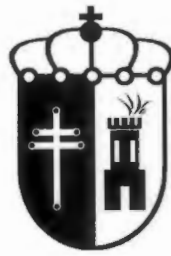
**2.1.6.** No hallarse incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente.

Si existiera causa de incompatibilidad por tener dos puestos en el sector público el trabajador deberá optar por uno u otro cuando se le contrate, pero no puede ser una causa de exclusión.

**2.1.7.** Estar en posesión del Carnet de Conducir tipo B.

**2.2.** Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso,





así como en su caso, en el momento de formalización de los contratos. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el órgano de contratación en el momento de formalizar el contrato de trabajo que haya sido ofertado al candidato.

**2.3.** Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

### **Tercera. Lugar y plazo de presentación de las solicitudes. Admisión de aspirantes.**

#### **3.1. Solicitudes.**

Los interesados en formar parte de la bolsa de trabajo podrán solicitarlo mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Velilla de San Antonio según modelo Anexo II. El impreso de solicitud podrá obtenerse de manera presencial en el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio o a través de la consulta en la página web municipal <http://www.ayto-velilla.es>

Este impreso deberá presentarse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

#### **3.2. Lugar de presentación.**

El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, sito en Plaza de la Constitución, número 1- 28891 Velilla de San Antonio (Madrid). El horario será de lunes a viernes de 08:30 a 14:30.

#### **3.3. Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de solicitudes, así como la documentación establecida en el apartado 3.5 de ésta convocatoria, será del 1 de junio de 2018 al 14 de junio de 2018 (ambos incluidos), en el registro general del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, de 8:30 a 14:30 horas o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo Artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **3.4. Requisitos:**

**3.4.1** Estar en posesión del **Certificado de Estudios Primarios o de Escolaridad.**

**3.4.2** **Carnet de conducir tipo B.**

#### **3.5. Documentación que se deberá presentar:**

3.5.1 Solicitud Municipal Tipo (Anexo II de estas bases).

3.5.2 Declaración de méritos (Anexo III de estas bases).

3.5.3 Declaración jurada de cumplir con los requisitos mínimos de la convocatoria (Anexo IV de estas bases).

**Previo a la formalización del contrato, los candidatos deberán presentar la siguiente documentación:**

1º.- Fotocopia de la titulación exigida: Certificado de Estudios Primarios.



2º.- Fotocopia del carnet de conducir B.

3º.- Fotocopia Documento Nacional de Identidad

4º.- Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que conste expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.

5º.- Informe Servicio Público de Empleo de períodos de Inscripción.

6º.- La prestación de servicios en el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio deberán alegarse con indicación de los períodos de tiempo de trabajo. Este extremo será comprobado y acreditado por los Servicios de Personal del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

7º.- La experiencia profesional en otros Centros, Entidades Públicas o Empresas se justificará mediante fotocopia de los contratos de trabajo o certificación original de empresa, justificativa de la experiencia manifestada detallando las funciones realizadas.

8º.- Los cursos de formación se acreditarán mediante presentación de fotocopia de la certificación, título o diploma correspondiente.

No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Comisión de Valoración o los órganos competentes del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

### **3.6. Admisión de documentación justificativa de los méritos:**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna variación ni inclusión de alegación de méritos, procediéndose a valorar por la Comisión de Valoración únicamente los méritos que hayan sido declarados en dicho plazo.

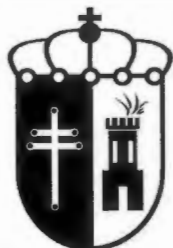
### **3.7. Protección de Datos de Carácter Personal:**

A efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el artículo 6 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio para el desarrollo del proceso, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión al mismo.

### **3.8. Listas Provisionales:**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, con indicación de las causas que motivan la exclusión y la puntuación de los méritos presentados. Los aspirantes excluidos así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de las listas, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Asimismo, en el plazo anteriormente mencionado los aspirantes admitidos podrán formular reclamaciones frente a la puntuación asignada.





### 3.9. Listas Definitivas:

Finalizado el plazo de subsanación de errores, la Alcaldía dictará nueva Resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y puntuación de la fase de concurso. En esta resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento, se determinará el lugar, la fecha y hora del comienzo de la fase de oposición, así como el orden de actuación de los aspirantes.

### 3.10. Publicaciones y Notificaciones:

El resto de publicaciones y notificaciones del proceso selectivo se realizarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio y en la página web.

### Cuarta. Sistema selectivo.

**4.1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.** El proceso selectivo constará de dos fases:

Primera Fase, Fase de Concurso: Valoración de los méritos alegados por los aspirantes, siempre con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y conforme al baremo general establecido en el **Anexo I** de estas bases.

Segunda Fase, Fase de Oposición: Consistirá en la ejecución de una prueba práctica relacionada con el manejo de maquinaria utilizada en el puesto a cubrir, pudiéndose tratar de maquinaria de jardinería y conducción de vehículos motorizados. Se valorará con un máximo de 10 puntos. Para superar esta prueba será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

Para poder sumar la Fase de Concurso, será necesario haber superado la Fase de Oposición con un mínimo de 5 puntos.

### Quinta. Puntuación y ordenación de los candidatos.

**5.1.** Una vez finalizadas las fases de concurso y de oposición, la Comisión de Valoración, procederá a efectuar la calificación definitiva de los aspirantes consistente en la suma de la puntuación obtenida en ambas fases y ordenándolos de mayor a menor.

**5.2.** En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 3º. Mayor puntuación en el apartado de formación relacionada con el puesto.
- 4º. Informe de situación social emitido por Servicios Sociales.
- 5º. El género menos representado en la categoría profesional que se cubra.
- 6º. Informe de periodos de desempleo.
- 7º. Por sorteo.

**5.3.** Concluido el proceso, la Comisión de Valoración hará pública la relación de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, así como del documento nacional de identidad, elevando dicha propuesta a la Alcaldía de Velilla de San Antonio para su aprobación por Decreto.



**5.4.** La Alcaldía de Velilla de San Antonio, tal y como se ha establecido, aprobará y ordenará publicar la lista baremada, quedando constituida la bolsa de trabajo a efectos de contratación temporal en la categoría profesional a la que se refiere cada convocatoria. Dicha aprobación se publicará en la página web del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio y en su tablón de edictos.

**5.5.** Una vez surgida la necesidad de cobertura de vacante, se procederá al llamamiento por el orden establecido en el listado definitivo.

#### **Sexta. Comisiones de Valoración.**

El proceso de selección de los candidatos se realizará por una Comisión de Valoración designada al efecto por Decreto de Alcaldía.

**6.1.** La Comisión será colegiada y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Estará constituida por:

\* **Presidente:** Julián Gómez Medina, Encargado de Servicios Generales del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, con voz y voto. Suplente: Ignacio Callejo Gila, Oficial de Primera del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

\* **Secretario:** Jesús Santos Oñate, Secretario General del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, con voz pero sin voto. Suplente: Lourdes Hidalgo Hervás, Jefa Accidental de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

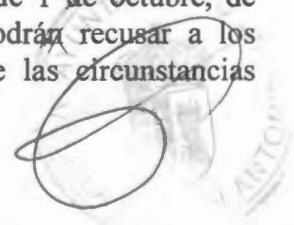
\* **Vocal 1:** Santiago Fernández Martínez, Oficial de Primera del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, con voz y voto. Suplente: Isabel Martín Gómez, auxiliar administrativo de Servicios Generales del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

\* **Vocal 2:** Ángel Luis Algobia Fernández, Oficial de Primera del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, con voz y voto. Suplente: M<sup>a</sup> Teresa Sendarrubias López, auxiliar administrativo de Contabilidad.

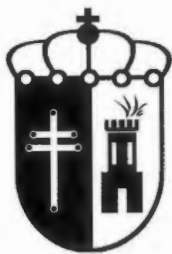
El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no forman parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse éste en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros de la Comisión poseen titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la categoría objeto de convocatoria específica y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

**6.2.** Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la Sección 4<sup>a</sup> (artículos 23 y 24) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros de las Comisiones cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el citado artículo.







6.3. Para la válida actuación de la Comisión se requerirá la presencia del Presidente y un Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y de la mitad al menos del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

6.4. En el desarrollo del proceso selectivo la Comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de esta norma, así como la forma de actuación en los casos no previstos en la misma.

6.5. La actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Sección 3ª (artículos 15-18) de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate resolverá el voto de calidad del Presidente.

6.6. La Comisión podrá disponer la incorporación a la misma de responsables del departamento del puesto que se pretenda cubrir, los cuales colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección de la citada Comisión.

6.7. La Comisión, a la vista del resultado del proceso selectivo, efectuará propuesta motivada de resolución, incluyendo las relaciones de aspirantes seleccionados, ordenados según la puntuación obtenida y declarará su aptitud si existiera prueba y/o entrevista.

6.8. Las deliberaciones del Tribunal no serán públicas y tendrán el carácter de secretas. No obstante, para garantizar una mayor transparencia del proceso selectivo participarán como observadores al menos un representante de los trabajadores con voz y sin voto.

#### **Séptima. Contratación y funcionamiento de las bolsas de trabajo.**

7.1. Las contrataciones a tiempo cierto se ofertarán según las necesidades del Servicio a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de los trabajadores.

El llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso.

7.2. La persona que ocupe el primer lugar en la bolsa en ese momento será convocada para la suscripción del contrato laboral que corresponda. La citada convocatoria deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

La oferta de contratación se podrá efectuar mediante llamada telefónica en todos los casos.

Si el candidato rehúsa la oferta de contratación mediante la llamada telefónica, se le remitirá carta certificada, en la que conste la citada oferta y se declare su eliminación de la bolsa por haber rechazado la misma, sin perjuicio de continuar con la citación telefónica del resto de los candidatos.

Igualmente, si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora, deberá enviarse telegrama haciendo

constar una oferta de contratación y los tres intentos de comunicación, considerándose que ha rehusado el nombramiento si no se presenta a la citación.

7.3. A los candidatos que, debidamente notificados, comparezcan con retraso sobre la hora de citación, se les ofertarán los contratos de trabajo que en su caso quedaran por cubrir en el momento en que se presenten.

7.4. En los supuestos en los que se rechace la oferta, se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado alguna de las siguientes situaciones, en el plazo de tres días naturales desde que se produce la oferta de contratación:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 12 años acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- f) Causa de fuerza mayor apreciada como tal por la Administración.

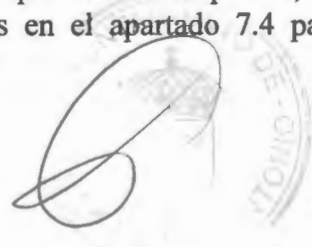
Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días el cambio de situación al órgano gestor de la bolsa de trabajo. Durante este periodo, hasta que esa notificación se produzca, el candidato permanecerá en la situación de baja temporal. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa. Y en el caso de comunicación en plazo el candidato pasará a la situación de disponible

7.5. Cuando un candidato fuera contratado y el periodo de contratación con el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio fuera superior a 2 meses, de forma continuada o acumulada, dicho candidato pasará a posicionarse en el último lugar de la lista una vez finalizado su contrato.

En el caso de que la contratación sea por un periodo inferior a 2 meses, el candidato volverá a ocupar su puesto en la lista.

7.6. Los candidatos que en el momento de formalizar el contrato no acrediten debidamente los requisitos exigidos y/o los méritos baremados que declararon poseer, así como aquellos que no acrediten excusa de las establecidas en el apartado 7.4 para rechazo de oferta, serán automáticamente excluidos de la bolsa.

**Octava. Garantía y régimen jurídico de la contratación.**







Ayuntamiento de  
Velilla de San Antonio

**8.1.** Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias en materia de contratos laborales de naturaleza temporal.

**8.2.** En todo caso, no podrá formalizarse contrato de trabajo con aquellos aspirantes a quienes por resolución firme del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio se hubiere impuesto una sanción disciplinaria de carácter grave, hasta tanto no se haya producido la cancelación del expediente disciplinario según lo dispuesto en la legislación vigente.

Durante este período el aspirante permanecerá en situación de baja temporal en esta bolsa. Asimismo, la imposición de sanción disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo con una duración mínima de cinco días por falta grave, y en todo caso la imposición de una sanción disciplinaria por la comisión de una falta muy grave, implicará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.

**8.3.** La extinción del contrato por no superación del período de prueba, si este existiera, implicará la exclusión de esta bolsa.

**8.4.** Si una vez aceptada la oferta de contratación o durante la vigencia del contrato, el interesado renunciase voluntariamente al mismo, pasará al último lugar de la bolsa.

**Novena. Entrada en vigor.**

Las presentes bases serán de aplicación desde el día de su publicación en la página web y tablón de edictos del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.



## ANEXO I

| <b>VALORACIÓN DE MÉRITOS</b>  |   |
|---|---|
| <b>EXPERIENCIA</b><br>(Máximo 20 puntos)  | <b>FORMACIÓN</b><br>(Máximo 10 puntos)  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, otras Administraciones Públicas o en cualquier otro centro, entidad o empresa. 0,25 puntos mes.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos relacionados con las funciones de la categoría convocada:<ul style="list-style-type: none"><li>Menos de 20 horas. 0,10 puntos por curso.</li><li>De 20 a 30 horas. 0,20 puntos por curso.</li><li>De 31 a 60 horas. 0,30 puntos por curso.</li><li>De 61 a 150 horas. 0,50 puntos por curso.</li><li>De 151 a 300 horas. 0,70 puntos por curso.</li><li>De más de 300 horas 1 punto por curso.</li></ul></li></ul> |
| <b>TIEMPO INSCRITO EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO</b><br>(Máximo 10 Puntos)   |   |
| Se valorará el total de días acumulados de inscripción en el Servicio Público de Empleo desde el 01/01/2011, valorándose 1 punto por cada periodo de 200 días, con un máximo de 10 puntos.  |   |





Veilla de San Antonio  
Recursos Humanos

Ayuntamiento de  
Veilla de San Antonio

**ANEXO II (SOLICITUD TIPO)  
BOLSA DE EMPLEO OFICIAL DE SEGUNDA  
Expediente**



|                   |                    |      |            |
|-------------------|--------------------|------|------------|
| <b>INTERESADO</b> | APELLIDOS Y NOMBRE |      | DNI        |
|                   | DIRECCIÓN          |      | TELÉFONO 1 |
|                   | MUNICIPIO          |      | TELÉFONO 2 |
|                   | PROVINCIA          | C.P. |            |
|                   | E-MAIL             |      |            |

**EXPONE** Que desea participar en las pruebas selectivas anunciadas para la citada convocatoria, según las bases específicas y generales publicadas en el tablón de anuncios del ayuntamiento de Veilla de San Antonio y en su página web municipal, y a tal fin **DECLARA QUE PRESENTA JUNTO A ESTA SOLICITUD (marcar la opción u opciones deseadas)**:

- \* DECLARACIÓN DE MÉRITOS (ANEXO III)
- \* DECLARACIÓN JURADA (ANEXO IV)

**SOLICITA** Ser incluido en la lista de admitidos para tomar parte en el proceso de selección de creación de la bolsa de empleo de auxiliares administrativos.

En Veilla de San Antonio, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

FIRMA DEL INTERESADO/A



Veilla de San Antonio  
R.N. 1101/1971

Ayuntamiento de  
Veilla de San Antonio

**ANEXO II (SOLICITUD TIPO)  
BOLSA DE EMPLEO OFICIAL DE SEGUNDA  
Expediente**



|                   |                    |      |            |
|-------------------|--------------------|------|------------|
| <b>INTERESADO</b> | APELLIDOS Y NOMBRE |      | DNI        |
|                   | DIRECCIÓN          |      | TELÉFONO 1 |
|                   | MUNICIPIO          |      | TELÉFONO 2 |
|                   | PROVINCIA          | C.P. |            |
|                   | E-MAIL             |      |            |

**EXPONE** Que desea participar en las pruebas selectivas anunciadas para la citada convocatoria, según las bases específicas y generales publicadas en el tablón de anuncios del ayuntamiento de Veilla de San Antonio y en su página web municipal, y a tal fin **DECLARA QUE PRESENTA JUNTO A ESTA SOLICITUD (marcar la opción u opciones deseadas)**:

- \* DECLARACIÓN DE MÉRITOS (ANEXO III)
- \* DECLARACIÓN JURADA (ANEXO IV)

**SOLICITA** Ser incluido en la lista de admitidos para tomar parte en el proceso de selección de creación de la bolsa de empleo de auxiliares administrativos.

En Veilla de San Antonio, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

FIRMA DEL INTERESADO/A



## ANEXO III DECLARACIÓN DE MÉRITOS

### EXPERIENCIA

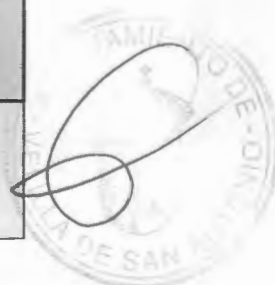
| ORDEN | PUESTO | GRUPO COTIZACION | Nº MESES | PUNTUACIÓN (A rellenar por la Administración) |
|-------|--------|------------------|----------|---|
| 1     |        |                  |          |   |
| 2     |        |                  |          |   |
| 3     |        |                  |          |   |
| 4     |        |                  |          |   |
| 5     |        |                  |          |   |
| 6     |        |                  |          |   |
| 7     |        |                  |          |   |
| 8     |        |                  |          |   |
| 9     |        |                  |          |   |
| 10    |        |                  |          |   |

### FORMACION

| ORDEN | NOMBRE CURSO | CENTRO QUE IMPARTE LA FORMACION | Nº HORAS TOTALES DEL CURSO | PUNTUACIÓN (A rellenar por la Administración) |
|-------|--------------|---------------------------------|----------------------------|---|
| 1     |              |                                 |                            |   |
| 2     |              |                                 |                            |   |
| 3     |              |                                 |                            |   |
| 4     |              |                                 |                            |   |
| 5     |              |                                 |                            |   |
| 6     |              |                                 |                            |   |
| 7     |              |                                 |                            |   |
| 8     |              |                                 |                            |   |
| 9     |              |                                 |                            |   |
| 10    |              |                                 |                            |   |

### VALORACION NECESIDAD ESPECIAL

| Nº DE DÍAS INSCRITO EN EL SEPE ACUMULADOS DESDE 01/01/2011 | PUNTUACIÓN (A rellenar por la Administración) |
|--|---|
|  |   |





Ayuntamiento de  
Velilla de San Antonio

**ANEXO IV  
DECLARACIÓN JURADA**

D./Da. \_\_\_\_\_, provisto de DNI/NIE: \_\_\_\_\_,  
por medio de la presente y para participar en el proceso selectivo de Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio en la categoría de Oficial de Segunda, DECLARO:

1º.- Que cumpla todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, establecidos en la BASE SEGUNDA, así como los establecidos en la BASE TERCERA (3.4).

2º.- Que conozco que de no aportar la documentación requerida en el momento de la contratación seré excluido de la bolsa de empleo.

Para que conste y a los efectos oportunos firmo la presente,

En \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Fdo. \_\_\_\_\_

2º.- Notifíquese la presente resolución a los componentes de la Comisión de Valoración para su conocimiento y efectos.

3º.- Publíquese la presente resolución en el Tablón de Anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio para dar publicidad y conocimiento de la convocatoria.

Para que conste y a los efectos oportunos firmo la presente,

En Velilla de San Antonio, a 29 de mayo de 2018

Ante mi,  
EL SECRETARIO GENERAL

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

  
Fdo. Jesús Santos Oñate

  
Fdo. Antonia Alcázar Jiménez