

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A
LA BOLSA DE EMPLEO DE
TÉCNICO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA (A2)
CONCURSO DE MÉRITOS**

CR. EPTGA26

1. INTERESADO		
NIF/NIE		Nombre
Apellido 1		Apellido 2
NOTIFICACIÓN A PERSONAS FÍSICAS		
<input type="checkbox"/> Deseo ser notificado por Correo Postal		<input type="checkbox"/> Dispongo de Certificado Electrónico, deseo ser notificado por Medios Telemáticos
Domicilio		
CP	Población	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

2. REPRESENTANTE (En caso de presentación por representante debe aportar documentación acreditativa de la representación)	
NIF	Nombre y Apellidos
Relación con Interesado	

3. OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE: Que, de conformidad con las Bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Técnico de Gestión Administrativa en el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 15 de 19 de enero de 2026,</p> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:</p> <p>1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la Convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">Tener la nacionalidad española (o cumplir con lo dispuesto en el art. 57 del TREBEP).Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos. <p>2. Que está en posesión de la titulación exigible, conforme a la Base 1ª de la convocatoria. Indique la titulación aportada:</p> <p>_____</p> <p>3. Que adjunta a la documentación obligatoria y la documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración, incluyendo la autobaremación de los mismos.</p> <p>4. Que los datos consignados en esta solicitud y en la autobaremación anexa son ciertos y la documentación aportada es veraz y completa, y se compromete a probar documentalmente los mismos.</p> <p>5. Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria, así como las normas que la regulan.</p> <p>6. Que autoriza al Ayuntamiento a comprobar la autenticidad de los datos y documentos aportados cuando sea necesario.</p> <p>7. Que aporta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">DNI / NIEDocumentación de la titulación requerida (Título o Certificación Académica)Documentación que justifica cada mérito declarado en la autobaremación

4. SOLICITA
Ser admitido/a en la Bolsa de Empleo para el puesto de Técnico de Gestión Administrativa (Grupo A2).

En Velilla de San Antonio, a _____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

AUTORIZACIÓN EN CASO DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO POR PERSONA DISTINTA AL INTERESADO

Para las autorizaciones deberá acompañarse de la fotocopia DNI de la persona autorizante.

D./Doña _____ con NIF _____

AUTORIZO a D./Doña _____ con NIF _____

para que presente este documento en mi nombre.

Firma del Autorizante

Firma del Autorizado, previa acreditación de su identidad.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

Puede **presentar esta solicitud, preferentemente, a través de la Sede Electrónica Municipal:**

<https://velilladesanantonio.sedelectronica.es> operativo las 24 horas del día (con Identificación Electrónica, Certificado Digital, Clave Permanente, DNLe...).

Asimismo, también podrá presentarla:

- El Registro Municipal (sólo personas físicas) previa cita en <https://velilladesanantonio.sedelectronica.es/citaprevia>
- Los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de solicitudes comportará la autorización del solicitante para que el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio compruebe la documentación aportada.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Tratamiento: Registro y tramitación. **Responsable:** Ayuntamiento de Velilla de San Antonio. **Finalidad:** La finalidad de este tratamiento es el registro y tramitación de solicitudes para participar en un proceso selectivo de personal. **Legitimación:** Cumplimiento Obligación Legal. **Destinatarios:** Recursos Humanos. **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. **Información Adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el documento anexo que puede consultar en la oficina de registro municipal o en la página web <http://www.ayto-velilla.es/>

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO	
NIF/NIE	Nombre y Apellidos

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 10 puntos)

Tipo de Experiencia	Años / Fracciones alegados	Puntuación por año o fracción > 6 meses	Puntos
1. En Administración Local (Mismo grupo / subgrupo A2) (máx. 10 ptos.)		1,00	
2. En Otras Administraciones Públicas (Puestos similares) (máx. 4 ptos.)		0,25	
3. En Empresa Privada (Puestos similares) (máx. 2 ptos.)		0,10	
Puntuación Total Experiencia Profesional (máximo 10 puntos)			

B) FORMACIÓN (Máximo 6 puntos)

Máster Oficial (6 puntos)			
Máster		Puntos	Puntos
Máster Oficial en Contratación Administrativa		6	
Cursos de Formación y perfeccionamiento (máx. 6 puntos)			
Duración del Curso	Nº de Cursos realizados	Puntos por Curso	Puntos
Cursos de 21 a 50 h.		0,20	
Cursos de 51 a 80 h.		0,50	
Cursos de más de 80 h.		1,00	
Puntuación Total Formación (máximo 6 puntos)			

C) SUPERACIÓN DE EXÁMENES (Máximo 4 puntos)

Deberá aportar el Certificado emitido por la Administración de Referencia

Tipo de Ejercicio Superado	Nº de Ejercicios Aprobados	Puntos	Puntos
1. En Administración Pública Local (Técnico/a Gestión Administrativa)		0,50	
2. En otras Administraciones Públicas (Técnico/a Gestión Administrativa)		0,25	
Puntuación Total Formación (máximo 4 puntos)			

PUNTUACIÓN FINAL DE AUTOBAREMACIÓN	
Apartado	Puntuación Obtenida
A. Experiencia Profesional (Máx. 10)	
B. Formación (Máx. 6)	
C. Superación De Exámenes (Máx. 4)	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMADA (Máx. 20)	

En Velilla de San Antonio, a ____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

EXPERIENCIA PROFESIONAL (Relacione los Servicios Prestados, Indicando Categoría, Administración o Empresa)							Validación Administrativa	
*ID	Documento Acreditativo: Contrato / Nombramiento	Nombre de la Empresa (Razón Social) / Administración	** Tipo: Local Otras Adm. Privada	Fecha Inicio dd/mm/aaaa	Fecha Fin dd/mm/aaaa	Días Totales	Válido	Días Totales
EP0	Nombramiento	Ejemplo: EP0_Ayuntamiento de Velilla	Local	01/01/2000	31/01/2000			
EP1	Vida Laboral	EP1_Vida Laboral						--
EP2						0		0
EP3						0		0
EP4						0		0
EP5						0		0
EP6						0		0
EP7						0		0
EP8						0		0
EP9						0		0
EP10						0		0
EP11						0		0
EP12						0		0
EP13						0		0
EP14						0		0
EP15						0		0
EP16						0		0
EP17						0		0
EP18						0		0
EP19						0		0
EP20						0		0
Total: 0 años, 0 meses y 0 días						0		0

*ID: Indique, en cada fila, un solo Contrato o Nombramiento.

Validación Administración

0 años y 0 meses

Adjunte el documento justificativo de cada servicio (nombramiento, contrato, certificado de servicios), con el mismo nº que aparecen en la columna ID de la fila correspondiente al mérito.

** Tipo: **Local** (Administración Local) - **Otras Adm.** (Otras Administraciones) - **Privada** (Empresa Privada)

FORMACIÓN (Indique los Cursos o la Formación realizada y reconocida Oficialmente, especificando el Año y las Horas del Curso)					Validación Administrativa	
*ID	Nombre del Curso	Año de Realización (aaaa)	Horas	Puntos	Válido	Puntos
F0	<i>Ejemplo: F0_Procedimiento Administrativo</i>	2023	40	---	----	---
F1	Máster Oficial en Contratación Pública			0		0
F2				0		0
F3				0		0
F4				0		0
F5				0		0
F6				0		0
F7				0		0
F8				0		0
F9				0		0
F10				0		0
F11				0		0
F12				0		0
F13				0		0
F14				0		0
F15				0		0
F16				0		0
F17				0		0
F18				0		0
F19				0		0
F20				0		0
F21				0		0
F22				0		0
F23				0		0
F24				0		0
F25				0		0
Total Puntos Autobareados				0		0

***ID:** Nombra los archivos de los Certificados/Diplomas poniendo primero el nº ID y luego el nombre del curso para su identificación en el listado.
 En cada fila consigne un único curso, acción formativa o título. Adjunte el correspondiente documento que acredite la formación.

SUPERACIÓN DE EXÁMENES (Relacione los ejercicios superados en Técnico de Gestión Administrativa Base 7ª)						Validación Administrativa	
*ID	Administración Convocante	Año (aaaa)	Tipo de Ejercicio Práctico / Teórico	**Tipo de Administración (Local/Otras)	Puntos	Válido	Puntos
SE0	<i>Ejemplo: SE1 Ayto. Velilla de San Antonio</i>		<i>Práctico</i>	<i>Local</i>		----	---
SE1					0		0
SE2					0		0
SE3					0		0
SE4					0		0
SE5					0		0
SE6					0		0
SE7					0		0
SE8					0		0
SE9					0		0
SE10					0		0
SE11					0		0
SE12					0		0
SE13					0		0
SE14					0		0
SE15					0		0
SE16					0		0
SE17					0		0
SE18					0		0
SE19					0		0
SE20					0		0
Total Puntos Autobareados					0		0

*ID: Numere cada documento aportado con el mismo número de orden e la columna ID que la fila correspondiente de esta hoja.

Tipo Adminitración: **Local (Administración Local) - **Otras** (Otras Administraciones)