



Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74
45513 (TOLEDO)
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

EDICTO

Se hacen públicas en la página Web y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la Convocatoria y Bases aprobadas en Junta de Gobierno Local de Fecha 14 de agosto de 2019. Las solicitudes podrán presentarse de acuerdo a lo establecido en la base cuarta y octava en plazo de 20 días naturales a contar a partir del día siguiente a su publicación.

PROCESO SELECTIVO URGENTE PARA LA PROVISIÓN **TEMPORAL INTERINA** DE UNA PLAZA LABORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DEL RETAMAR

1. Normas generales

Se convoca proceso selectivo por razones de necesidad y urgencia para **cubrir temporalmente** hasta la reincorporación de la titular, de una plaza laboral fija de Auxiliar Administrativo/a de las oficinas del Ayuntamiento de SANTA CRUZ DEL RETAMAR.

El puesto de trabajo objeto de esta convocatoria corresponde por asimilación al Grupo C Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su disposición Transitoria Tercera.

Retribución Anual bruta: 21.474,46 €

Funciones: Despacho de correspondencia, Registro de Entrada y Salida, Notificaciones, Atención de la centralita de teléfono, Confección de Documentos y Atención al Público, Actualización de Padrones fiscales. Tramitación sencilla de expedientes y otras tareas administrativas similares que se le asignen bajo la supervisión y directrices del resto del personal de oficinas y de la secretaria del Ayuntamiento.

La relación de aprobados derivada de la presente convocatoria tendrá consideración de Bolsa de Trabajo con vigencia hasta la formación de una lista o bolsa que la sustituya como resultado de cualquier proceso selectivo que se convoque con posterioridad de Auxiliar Administrativo. También, en cualquier momento, el Ayuntamiento podrá dejar sin efecto esta Bolsa y en su caso, proceder a una nueva convocatoria.

El sistema de selección se realizará mediante concurso-oposición.

2. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y tener cumplidos 16 años de edad.
- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 empleos o



Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74
45513 (TOLEDO)
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

cargos públicos por resolución judicial. 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.

e) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en la ley 53/1984, de 26 de diciembre referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la Ley citada.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

g) Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, y habrán de acreditarse conforme a lo establecido en estas Bases.

3. Solicitudes y plazo de presentación

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de SANTA CRUZ DEL RETAMAR y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento personalmente o por correo mediante el procedimiento que regula la Ley 39/2015 de 1 de octubre, en el plazo que se determina en el Anuncio que será publicado en Tablón de Anuncios y Pagina web www.santacruzdelretamar.es con arreglo al modelo que figura como Anexo I en estas Bases.

El Plazo de presentación será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del Anuncio.

4. Datos y documentos a presentar

En la solicitud los aspirantes declararán conocer las bases de la convocatoria y reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas. Asimismo, deberán indicar un correo electrónico a efectos de comunicaciones relativas a la formación y mantenimiento de la Bolsa.

Datos y Documentos a acompañar:

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Fotocopia de la titulación exigida. Los/as interesados/as que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificados del órgano competente en tal sentido.
3. Currículo profesional, donde se enumeren, y en su caso expliquen, los méritos aportados para su valoración.
4. Acreditaciones de los méritos para su valoración en el Concurso, en la forma explicada en la Base 8.
5. Justificante de Pago de las tasas de Derechos de examen que será de 10 € que serán ingresados en la cuenta del Banco Santander ES 22-0049-3620-2613-1000-2030.

5. Admisión de los aspirantes



Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74
45513 (TOLEDO)
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos en la Página Web www.santacruzdelretamar.es y Tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicando en su caso, el motivo de la exclusión.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la lista de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados desde su publicación, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará de nuevo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Página Web www.santacruzdelretamar.es, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como los posteriores anuncios del proceso selectivo.

6. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres vocales y sus correspondientes suplentes.

Los vocales deberán contar con la titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y para aquellos cargos que no puedan ser cubiertos por personal de este Ayuntamiento, podrán ser solicitados a la Excm. Diputación Provincial de Toledo.

Los miembros del Tribunal se reunirán cuantas veces sea necesario para mayor garantía del proceso, sujetos a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos o valerse de cuantos especialistas-asesores consideren oportunos, para el mejor desarrollo en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque. Asimismo, cuando el número de participantes lo aconseje, se podrá requerir la participación de otros empleados como colaboradores, cuya función se limitará a la vigilancia, entrega de material etc., necesarios para el desarrollo de las pruebas.

El Tribunal seleccionará a los aspirantes por el sistema de Concurso-Oposición, con sujeción a lo establecido en estas bases.

El Tribunal tendrá la facultad para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas, así como declarar desierto el procedimiento. Adoptarán sus decisiones por mayoría mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto.



Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74
45513 (TOLEDO)
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del Sector Público.

La Categoría del Tribunal es la tercera de conformidad con RD 462/2002 de 24 de mayo de indemnizaciones por razón de servicio.

7. Proceso selectivo

El procedimiento de selección de los aspirantes será mediante concurso-oposición:

- **Fase de Oposición:** que comprende la realización de una prueba práctica de aptitud, eliminatoria y obligatoria.
- Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios, relacionados con el puesto de trabajo y dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para la utilización de la ofimática y tratamiento de texto (Word, Excel, etc...).

El método de valoración será determinado por el Tribunal con anterioridad a la realización del examen y comunicado a los aspirantes antes de iniciar el mismo.

La prueba será calificada hasta un máximo de 10 puntos. Para pasar a la fase de concurso es necesario haber obtenido en la fase de oposición al menos 5 puntos.

Para todas las pruebas, el Ayuntamiento entregará el material necesario.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición, si no se pudiera realizar de forma simultánea, se iniciará por el orden que se determine y que será publicado a la vista del nº de solicitudes. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Para ello deberán ir provistos de DNI o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de oposición, para hacer alegaciones.

- **Fase de Concurso:**

El Tribunal de Selección valorará únicamente los méritos de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, conforme a los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 5 puntos:

a) **Experiencia profesional**, se valorará la experiencia **en puestos de trabajo similares**, hasta un máximo de 3 puntos:

- Por cada mes de servicio completo como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar, 0,3 puntos, hasta un máximo de 2,7 puntos

- Por cada mes de servicio completo como Auxiliar Administrativo en otras Administraciones locales: 0,25 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes de servicio completo como Auxiliar Administrativo en otras Administraciones Públicas o entidades del sector público: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.



Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74
45513 (TOLEDO)
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

- Por cada mes de servicio completo como Auxiliar Administrativo o equivalente en el sector privado: 0,05 puntos hasta un máximo de 1 punto.

b) **Formación**, hasta un máximo de 2 puntos.

-Disponer de titulación de Formación Profesional de Grado Medio (Técnico en Gestión administrativa)...0,5 puntos

-Disponer de titulación de Formación Profesional de Segundo Grado en el área de Administración (Técnico Superior en Administración y Finanzas o equivalentes)...0,75 puntos.

-Título de Diplomado, Grado o licenciado universitario.....1 punto

-Tener titulación universitaria de Grado, Licenciatura, Diplomatura y equivalentes relacionada con las tareas (Administración y Empresas, Económicas, Derecho).....1, 5 puntos

- Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas o por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o a la Fundación Estatal para la formación y el empleo (FUNDAE), así como los impartidos por Universidades y centros públicos de enseñanza hasta un máximo de0,5 puntos

Sólo se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar de la categoría de Auxiliar administrativo: Office, atención al ciudadano, contabilidad, gestión tributaria y recaudación, padrón de habitantes, licencias urbanísticas y urbanismo.

No se valorarán los cursos, asignaturas o créditos que formen parte de un currículo para la obtención de un título académico.

No se valorarán los cursos realizados antes del 31/12/2009.

Sólo se valorarán los cursos en los que se acredite el número de horas de duración.

La puntuación de los cursos se realizará por el siguiente baremo:

- De 20 a 50 horas..... 0,1 puntos.

- De 51 a 150 horas..... 0,2 puntos.

- Más de 150 horas..... 0,3 puntos.

8. Acreditación de méritos

- Méritos relativos a la experiencia profesional en los que deberá constar expresamente el puesto de trabajo.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de SANTA CRUZ DEL RETAMAR, en régimen laboral, deberán alegarse con indicación del puesto de trabajo, labores realizadas y los periodos de tiempo de prestación de servicios.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en régimen funcionarial o laboral, se acreditarán mediante certificado en modelo Anexo I previsto en el RD 1461/82.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y además los contratos de trabajo en los que se haga constar la **categoría y actividad** desempeñada. En el caso de duplicidad



Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74
45513 (TOLEDO)
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

de contrato de trabajo en el mismo periodo de tiempo se valorara únicamente el más beneficioso para el trabajador.

- Méritos relativos a la formación:

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, numerados de forma correlativa conforme explique el currículum que refiere la Base 4.

Las fotocopias deberán resultar perfectamente legibles, rechazándose en otro caso. **No será necesaria la compulsa de las fotocopias.**

Para su registro en el Ayuntamiento los documentos deberán presentarse sin grapas ni clips ni ningún otro sistema de cosido o encuadernación, rechazándose otro formato. El posible proceso de escaneo de la documentación o digitalización no supondrá cotejo o supervisión de los documentos.

Los méritos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, donde deberán estar reflejadas las horas docentes realizadas o créditos correspondientes, no pudiendo ser valorados los documentos que no indiquen este requisito.

No se valorará la titulación exigida en el apartado 2.c) de estas Bases, **ni los cursos, asignaturas o créditos encaminados a su obtención.**

- Aportación de documentos

En cualquier momento del proceso selectivo la Comisión de Selección o los órganos competentes del Ayuntamiento de SANTA CRUZ DEL RETAMAR podrán requerir a los aspirantes para que acrediten la veracidad de los documentos aportados.

9. Puntuación definitiva del proceso selectivo

Terminada la valoración de los méritos de los aspirantes aprobados, el Tribunal de selección hará pública la calificación de la fase de concurso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones. La puntuación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por su orden:

- 1º Mejor puntuación en el ejercicio de oposición.
- 2º Mejor puntuación en experiencia profesional.
- 3º Mejor puntuación en formación.

10. Finalización del proceso selectivo

Concluido el proceso de selección la Alcaldía competente dictará Resolución con la relación de aspirantes por orden de la puntuación final obtenida y la propuesta a favor del candidato que haya obtenido la mayor puntuación que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web www.santacruzdelretamar.es.



Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74
45513 (TOLEDO)
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso-oposición, para hacer alegaciones.

11. Presentación de documentos

El /la aspirante propuesto para su contratación aportará ante el Ayuntamiento, la documentación original acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la base 2 y además:

1. Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subes cala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
2. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
3. Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y no desempeñar ninguna actividad pública o privada que sea incompatible, de acuerdo al vigente régimen de incompatibilidades.
4. **Documentos originales correspondientes a las fotocopias aportadas** como documentación acreditativa de los méritos presentados según la Base 8 que se procederá a su cotejo y en su caso copia para el expediente personal.

Quienes dentro del plazo fijado en esta Base o por requerimiento según la Base 8 no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, o que los originales no se corresponden con las fotocopias aportadas, no podrán ser propuestos para su contratación, según el caso, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en documento público.

12 Modalidad y tipo de contrato

La resolución de contratación como personal laboral será efectuada por el Alcalde de SANTA CRUZ DEL RETAMAR a favor del aspirante indicado, y será comunicada al interesado para que en el plazo indicado, comparezca en el Ayuntamiento para incorporarse al puesto de trabajo. La modalidad de contrato será contrato laboral temporal de interinidad.

Se establece un periodo de prueba de 2 meses.

13 Reglamento de la Bolsa

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato con el Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa, en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Todas las personas que superen como mínimo el ejercicio práctico y no resulten contratadas serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones temporales que resulten necesarias y que conforme a la normativa vigente puedan ser cubiertas mediante contrato temporal en la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de SANTA CRUZ DEL RETAMAR.



Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74
45513 (TOLEDO)
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes y se realizará al teléfono móvil que habrá proporcionado el aspirante en la instancia y habrá de dar respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a tres días naturales.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo por causa de enfermedad grave, parto o baja por maternidad o ejercicio de cargo público (siempre justificadas documentalmente).

Se producirá la exclusión de la Bolsa cuando no se supere el periodo de prácticas.

La contratación o nombramiento y desempeño de la plaza no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones.

Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta la formación de una lista o bolsa que la sustituya como resultado de cualquier proceso selectivo que se convoque de Auxiliar Administrativo. También, en cualquier momento, el Ayuntamiento podrá dejar sin efecto esta Bolsa y en su caso, proceder a una nueva convocatoria.

13. Recursos

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.

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, Ley de Empleo Público de Castilla La Mancha de 10 de marzo de 2011; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo (arts. 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido desistimiento por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En SANTA CRUZ DEL RETAMAR, a 19 de agosto de 2019



El Alcalde,

Angel Martín Montoro



Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74
45513 (TOLEDO)
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA INTERINA DE UNA PLAZA LABORAL DE CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DEL RETAMAR

D/D^a....., con D.N.I. nº.....
....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de.....
calle....., nº..... y
teléfono..... móvil..... Correo electrónico.....

EXPONGO:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de auxiliar administrativo, mediante contratación temporal, en el Ayuntamiento de SANTA CRUZ DEL RETAMAR, según anuncio publicado.

SEGUNDO.- Que declaro reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO.- Que declaro conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunto la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello,

SOLICITO: que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de auxiliar administrativo vacante, mediante contratación temporal interino, en el Ayuntamiento de SANTA CRUZ DEL RETAMAR, así como formación de Bolsa de Trabajo al efecto, para lo cual acompaño documentación indicada en Bases Cuarta y Octava de esta Convocatoria.

Así mismo autorizo a que mis datos personales (nombre y apellidos y DNI) puedan ser objeto de publicación en página Web y Tablón de Anuncios cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento selectivo.

En....., a.....de.....de 2019.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de SANTA CRUZ DEL RETAMAR(TOLEDO).