



REMISIÓN DOCUMENTACIÓN FASE CONCURSO

PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE **ADMINISTRATIVO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL**, MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR MEJORA DE EMPLEO.

1.- DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS	
NOMBRE	
D.N.I	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

En cumplimiento de las bases quinta y séptima de la convocatoria y habiendo superado la fase de oposición del proceso selectivo para proveer mediante nombramiento provisional por mejora de empleo, una Bolsa para la provisión temporal de puestos de trabajo de **ADMINISTRATIVO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL**, adjunto a la presente remito la siguiente documentación para su valoración en la fase de concurso:

1) Antigüedad:

- Antigüedad del aspirante como funcionario/a en la Administración pública, hasta un máximo de 5,5 puntos:

Administración	Fecha inicio	Fecha Final	Total años	Total meses

Se adjunta certificado de servicio por el órgano competente (Anexo I), especificando la categoría profesional y porcentaje de jornada.

2) Experiencia profesional: Máximo 1,1 puntos.

Por haber prestado servicios en cualquier Administración pública en relación funcional, de igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.

Administración	Fecha inicio	Fecha Final	Total años	Total meses

Se adjunta certificado de servicio por el órgano competente (Anexo I), especificando la categoría profesional y porcentaje de jornada.

3) Cursos formación y perfeccionamiento generales: Máximo 2,2 puntos.

Cursos de formación relacionados con la función pública, convocados u homologados por centros u organismos oficiales, de acuerdo con el siguiente baremo hasta un máximo de 2,2 puntos:

Nombre curso	Órgano que lo imparte	Núm. de horas

Se adjunta documento acreditativo de cada uno de los cursos.



4) Cursos formación y perfeccionamiento específicos: Máximo 2,2 puntos.

Cursos de formación relacionados con la el objeto y funciones del puesto de trabajo, convocados u homologados por centros u organismos oficiales, de acuerdo con el siguiente baremo hasta un máximo de función pública, convocados u homologados por centros u organismos oficiales, hasta un máximo de 2,2 puntos:

Nombre curso	Órgano que lo imparte	Núm. de horas

Se adjunta documento acreditativo de cada uno de los curso.

5) Titulaciones académicas: Máximo 5,5 puntos.

- Por la posesión de títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido en la convocatoria, excluyendo el necesario como requisito para el acceso en las presentes bases, de acuerdo con la siguiente escala:

Técnico medio FP:	<input type="checkbox"/>
Técnico superior FP:	<input type="checkbox"/>
Diplomado:	<input type="checkbox"/>
Grado, licenciado, diplomado + 2º ciclo: - Por máster de menos de 90 créditos: - Por máster de 90 o más créditos:	<input type="checkbox"/>

Solamente se computarán las titulaciones académicas por la puntuación máxima que le corresponda no pudiendo acumularse las puntuación de las titulaciones intermedias necesarias para alcanzar la titulación académica objeto de la puntuación.

6) Superación de pruebas selectivas: Máximo 1,1 puntos.

- Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el ingreso, en grado de titulación igual o superior, dentro de la misma escala al del puesto a cubrir, de acuerdo con el siguiente baremo:

	Número ejercicios superados
<i>Para los ejercicios de plazas “en propiedad” o plazas interinas cuyo temario no contenga una desviación superior al 20% del establecido en el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen “las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local”.(Máximo 1 punto).</i>	
<i>Para los ejercicios de plazas interinas que no cumplan la condición anterior. (Máximo 1 punto).</i>	

7) Idiomas comunitarios: Máximo 2,2 puntos.

Titulación B1o equivalente: 0,5 puntos por idioma acreditado.	<input type="checkbox"/>
Titulación B2 o equivalente: 1 puntos por idioma acreditado.	<input type="checkbox"/>
Titulación C1 o equivalente: 1,5 puntos por idioma acreditado.	<input type="checkbox"/>
Titulación C2 o equivalente: 2,2 puntos por idioma acreditado.	<input type="checkbox"/>
Por cursos de 50 o más horas de duración expedido por cualquier Administración Pública, Organismo público, Institutos y Escuelas Oficiales de formación de funcionarios y personal al servicio de la Administración, Universidades y Organizaciones Sindicales, todos debidamente homologados: 0,35 puntos por idioma acreditado.	<input type="checkbox"/>

8) Conocimientos de Valenciano: Máximo 2,2 puntos.

- La acreditación de los conocimientos de valenciano se realizarán mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano.

Certificado de Nivel B1 (Grado Elemental): 1,6 puntos.	<input type="checkbox"/>
Certificado de Nivel B2: 1,7 puntos.	<input type="checkbox"/>
Certificado de Nivel C1 (Grado Medio): 1,8 puntos.	<input type="checkbox"/>
Certificado de Nivel C2 (Grado superior): 2,2 puntos.	<input type="checkbox"/>



Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

Santa Pola a ____ de _____ de 2020

SRA ALCALDESA- PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA

AVISO:

Información relativa a la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Cáriter Personal.
Los datos que Ud. nos facilite se incorporarán a ficheros, que se utilizan para los fines municipales y los específicos de este Servicio; no se cederán a ningún tercero, excepto por obligaciones legales y a otras Administraciones Públicas que sean las destinadas del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición regulados en el Título III de la Ley Orgánica de Protección de Datos, dirijase por escrito al Ayuntamiento de Santa Pola, Plz. Constitución 1-03130 Santa Pola (Alicante), adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente.