AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA TALLERES+ DE VILLANUEVA DE LA TORRE DENOMINADO "OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS"

718

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la regulación de la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo para la selección de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, como personal laboral emporal a jornada completa en el marco del Programa Talleres+ 2024, a desarrollar en 2025, dependiente de este Ayuntamiento, al amparo de las ayudas convocadas por la Resolución de 12/11/2024, de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (líneas 1 y 2) para el año 2024 (DOCM nº 222, de 15/11/2024), con arreglo a lo establecido en la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen lasbases reguladoras para la concesión de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (DOCM nº 218, de 11/11/2024).

Características del programa Talleres+ de "OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS":

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
Villanueva de la Torre	"OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS"	OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS, ADGG0508 de Nivel 1	ADGG0508

Dicha plaza dependerá directamente de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía en la que se delegue.

Las funciones consistirán en la justificación económica del Programa, tareas administrativas y de control económico y documental, así como el uso del programa FOCO, y cualquier otra incluida en la Orden 189/2024 de 7 de noviembre de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato laboral, a tiempo completo, será la que resulte más adecuada, según lo dispuesto en el artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de octubre,

por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el RD 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto delo Trabajadores.

La jornada de trabajo será a tiempo completo, y el horario de trabajo será determinado por la Alcaldía, tendrá una duración de 7 meses, sin posibilidad de prórroga.

Las retribuciones salariales brutas para el personal formador en el marco del Programa Talleres+ 2024, a desarrollar en 2025, serán las equivalentes a las previstas para el personal funcionario del Grupo C, Subgrupo C-2, nivel 14 de complemento de Destino, así como el complemento específico correspondiente, que se recojan en la orden que anualmente se apruebe sobre las normas de ejecución de los Presupuestos de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, en proporción a la jornada efectivamente contratada, y con la parte proporcional de paga extra.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o impedimento físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.
c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
d. 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 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
e. Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente. Al ser requisito de acceso no será baremable en la Fase I.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

La selección del personal administrativo/a (auxiliar administrativo) vendrá precedida, en todo caso, de la tramitación de la oferta de empleo por la

correspondiente oficina de empleo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para las plazas a que se opten, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre y se presentarán preferentemente por Sede Electrónica, acompañada del resto de documentación en forma telemática. Aquellas personas que no dispongan de DNI/certificado electrónico, podrán presentarlas en el en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9:00 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier forma de presentación, distinta a la entrada presencial o electrónica en el Registro Municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Torre al número Fax 949 26 12 95; o a la dirección electrónica, administracion@villanuevadelatorre.es. Si no se recibe dicho comunicado dentro del citado plazo podrá ser causa de exclusión del proceso de selección.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios, sede electrónica y en cualquier otro lugar que se considere necesario al objeto de favorecer la mayor difusión de la convocatoria pública.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La solicitud (Anexo I), debidamente cumplimentada y firmada que deberá ir acompañada por:

a) Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.

b) Informe de vida laboral, posterior al 28/02/2025, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social

c) Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración, o certificados expedidos por organismo oficial o por la empresa en el que conste, el puesto desempeñado, la categoría, la actividad desarrollada y la duración de la relación laboral.

En el caso de tratarse de trabajadores autónomos o por cuenta ajena deberán presentar:

- Vida laboral con indicación del epígrafe o los epígrafes que correspondan

- Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la actividad (Anexo II Curriculum)

En cualquier caso, no se valorará ninguna experiencia laboral alegada que no se acredite con la vida laboral. En caso de discordancia entre los datos contenidos en los indicados documentos y lo dispuesto en la Vida laboral, se estará al grupo de cotización que figure en esta última.

La acreditación de otras experiencias profesiones, se realizará de conformidad y en los términos previstos en el RD 1224/2009 de 17 de Julio de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

d) Copia de la Titulación requerida, y en el caso de haberse obtenido en el extranjero, deberá estar traducida y homologada por el organismo oficial correspondiente.

e) Currículum vitae según Modelo que figura en Anexo II

Dicho currículo, se presentará, ordenado y numerado, según modelo anexo a estas bases. No se valorará ningún mérito alegado en currículum, que no venga debidamente acreditado.

f) Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que se aspira (incluida en la solicitud de participación en el proceso selectivo). Anexo I. A.

g) Declaración responsable de que la documentación presentada es copia fiel de la original (incluida en la solicitud de participación en el proceso selectivo). Anexo I. B.

h) Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, conforme a la Base SÉPTIMA.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

A efectos del cómputo de plazos se tendrá en cuenta la fecha de publicación del Anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes (10 días naturales desde el día siguiente de la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la provincia), la comisión de Selección publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con el número de registro de solicitud de cada participante con indicación de las causas de exclusión, al objeto de que los interesados en un plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación del Anuncio, puedan subsanar los

defectos que hubieren motivado la exclusión, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva.

Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre (preferiblemente por Sede Electrónica), mediante escrito de solicitud y acompañada de la documentación que consideren oportuna.

La Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento

Tanto la lista provisional de aspirantes admitidos como excluidos y baremación durante todo el proceso selectivo, se realizarán indicando el número de registro de entrada de la solicitud formulada por el aspirante.

SEXTA. Comisión de Selección

El Comisión de Selección estará compuesto por 5 miembros, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, designados/as por el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, así como los/as suplentes respectivos/as, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate, estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales, así como por los suplentes para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate, de conformidad con Decreto de Alcaldía que apruebe la composición del mismo. Los miembros de la Comisión desempeñaran los siguientes cargos, disponiendo todos ellos de voz y voto:

1. Presidente/a
2. Secretario/a
3. 3 vocales

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los/as miembros del Comisión son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Comisión de Selección, por mayoría.

El Comisión podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que consideren necesarios, que serán designados por la propia Comisión, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores, tendrán voz pero no voto.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases: una primera fase de concurso de méritos (máximo 20 puntos), y una segunda fase consistente en una prueba práctica de carácter oral (máximo 30 puntos), cuya puntuación será acumulativa con un máximo de 50 puntos:

1. FASE I. VALORACIÓN DEL CURRICULUM (puntuación máxima 20 puntos)

En esta fase la Comisión de Selección procederá a valorar respecto de los/as candidatos/as admitidos/as, la Titulación, la Experiencia y la Formación en los siguientes términos, y sin perjuicio de las particularidades establecidas en el Anexo III:

- Titulación superior a la requerida en la Base 3ª e): por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos computable en los términos establecidos en el Anexo III Fase I apartado 1. La puntuación máxima será de 4 puntos:
  - Ciclo formativo de Grado Superior de la Familia de Administración y Gestión, 2.5 ptos
  - Bachiller superior o Ciclo Formativo de Grado Medio de la Familia de Administración y Gestión, 2 ptos.
  - Titulación universitaria, Grado o licenciatura, 1 pto
  - Doctorado o Curso de postgrado oficial relacionados con la Especialidad a impartir, 1 pto
- Experiencia laboral: la Comisión de Selección valorará la experiencia profesional acreditada por el aspirante en los términos establecidos en el Anexo III Fase I apartado 2. La puntuación máxima será de 10 puntos, a razón de 0,20 puntos por mes trabajado.
  En todos los casos, para el cómputo por meses No se valorarán los periodos inferiores a 30 días. Cada 30 días = 1 mes, en el total del período de los meses trabajados, siendo de igual valoración la jornada parcial que la jornada total y conforme a la vida laboral.
- Formación Complementaria: La Comisión de Selección valorará la formación acreditada por los aspirantes en los términos establecidos en el Anexo III Fase I apartado 3. La puntuación máxima será de 6 puntos, y se valorará a razón de su duración: curso entre 20-49 horas=0.10 ptos; curso entre 50-75 horas=0.25 ptos; curso entre 76-99 horas=0.40 ptos, curso entre 100-299 horas= 0.50 ptos y curso igual o superior a 300 horas=0,75 ptos. No se valorarán cursos con menos de 20 horas de duración, ni de menos de 1 crédito. 1 crédito equivale a 25 horas.

La valoración máxima de la Fase I será de 20 puntos.

Los 5 primeros candidatos con mayor puntuación obtenida en esta fase, pasarán a la Fase II, para la realización de la Prueba oral.

Finalizada la Valoración de los méritos alegados por los aspirantes, de conformidad con lo indicado anteriormente, la Comisión de Selección procederá a publicar la lista provisional con la puntuación obtenida por los aspirantes admitidos, ordenada

de mayor a menor puntuación.

La lista provisional con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en esta Fase I, se publicarán en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es al objeto de que los interesados puedan en el plazo de 3 días hábiles, formular las alegaciones que estimen pertinentes.

Resueltas las alegaciones presentadas, la lista definitiva con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes admitidos en esta FASE I, se publicarán igualmente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre y con indicación del lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la siguiente fase del proceso de selección FASE II.https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es

Las alegaciones que, en su caso, fuesen formulados por los aspirantes no paralizarán la continuación del procedimiento

B - FASE II. PRUEBA PRÁCTICA (máximo 30 puntos).

Los/as aspirantes serán convocados/as a la realización de un ejercicio práctico consistente en responder oralmente sobre una propuesta de gestión del Programa Taller + del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, ""OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS", aptitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de Auxiliar-Administrativo/a y para la gestión de la subvención; a tal efecto la Comisión de Selección formulara al aspirante una batería de preguntas sobre los contenidos que figuran en el Anexo III, Fase II.

Los miembros de la Comisión de Selección valorarán individualmente la prueba práctica.

Tiempo máximo de duración de la prueba 15 minutos.

Finalizada la Prueba Practica por los/as aspirantes, la Comisión de Selección procederá a publicar la lista provisional con la puntuación obtenida por los aspirantes admitidos, ordenada de mayor a menor puntuación, en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es al objeto de que los interesados puedan en el plazo de 3 días hábiles, formular las alegaciones que estimen pertinentes.

Resueltas las alegaciones presentadas, la lista definitiva con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes admitidos en esta FASE II, se publicarán igualmente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es

OCTAVA. Calificación Final y Propuesta de Contratación

La puntuación final de cada aspirante, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases (Fase I y Fase II del Anexo III).

En caso de que se produjese un empate, éste se resolverá de la siguiente forma: se seleccionará al candidato/a con mayor puntuación en la Fase I de baremación del Curriculum, y si persistiese el empate, en orden a la mayor puntuación obtenida por el candidato/a en los criterios baremables relativos a experiencia laboral a que hace referencia el Anexo III.

Las alegaciones que, en su caso, fuesen formuladas por los/as aspirantes no paralizarán la continuación del procedimiento

NOVENA. Presentación de Documentos

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, elevará a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, la propuesta de contratación con el candidato/ha seleccionado/a.

El/la aspirante propuesto aportará ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria baremados en el Anexo III (Titulos, Cursos, Formación académica, Contratos o certificados de empresa originales, etc), dentro del plazo de los 3 días hábiles desde la publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento del listado definitivo, además de:

- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria.
- Ficha de terceros cumplimentada por la Entidad Bancaria
- En caso de poseer discapacidad igual o superior al 33%, se adjuntará certificado médico que acredite la capacidad de apto para el desempeño de las funciones propias para la ejecución del Programa al que se refieren las bases.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Formación de bolsa de empleo.

Los/as aspirantes no seleccionados, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación obtenido en el proceso de selección, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para dicho Programa.

La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista

Los/as aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de finalización de

presentación de solicitudes.

UNDÉCIMA. Incidencias

La Comisión de Selección queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten en orden a la interpretación de las presentes Bases, así como las dudas que surjan en el proceso de selección.

Así mismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, en el R. D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, el R. D. 364/95, en el R. D. 896/91, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla – La Mancha.

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, este último, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios de la Dirección provincial de Economía, Empresas y Empleo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

DUODÉCIMA. Tratamiento de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

NOTA: Todos los listados saldrán con el número de registro del Ayuntamiento.

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre (https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es) .

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA EL PROGRAMA TALLERES+ DENOMINADO "OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS" DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

SOLICITANTE:				
Domicilio			Municipio	Provincia
Código Postal	N.I.F. / C.I.F	Teléfono	Correo electrónico	
REPRESENTANTE				
Domicilio			Municipio	Provincia
Código Postal	N.I.F. / C.I.F	Teléfono	Correo electrónico	
TITULACIÓN ACADÉMICA:				

MEDIO AUTORIZADO PARA NOTIFICARME: En Papel ..... Telemática .....

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:

- FOTOCOPIA DEL DNI-NIE
- ANEXOS I, I.A., I.B. Y II, RELLENADOS Y FIRMADOS
- INFORME DE VIDA LABORAL POSTERIOR AL 28/02/2025
- FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría)
- COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR
- AUTORIZO (en caso de ser necesario) a que el tribunal de valoración compruebe mis datos relativos al servicio público de empleo.

¿Padece impedimento o limitación para la realización de las funciones objeto del puesto convocado?

NO ..... SÍ ..... en este caso indique cuáles:

En ....., a ..... de ..... de 2025

FDO: EL/LA INTERESADO/A

ANEXO I. A.

1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el programa TALLERES+ promovido por el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre (Guadalajara).
2. El / La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del programa TALLERES+ a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.
3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.
4. Autorizo a la Comisión para que compruebe datos en el Servicio Público de Empleo, si fuera necesario.

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las Administraciones Locales. La finalidad de estos tratamientos es la de ser utilizados en la gestión de los procedimientos administrativos de contratación del Ayuntamiento. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos al E.Mail: dpdrgpd@gmail.com - Para más información al respecto, acceder al "Aviso Legal" en nuestra Web: www.villanuevadelatorre.com

Habiendo leído la presente información sobre Protección de Datos Personales, SÍ ..... AUTORIZO, con mi firma en este documento y de forma expresa e inequívoca, el tratamiento de los datos personales aportados.

En ....., a ..... de ..... de 2025

FIRMADO:

ANEXO I. B.: DECLARACION RESPONSABLE

D _____ con DNI. _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1.- Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública

2.- Que son ciertos todos los datos que figuran en esta solicitud y que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con la titulación, formación o experiencia profesional alegados, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en 3ª en relación con la Base 4ª de las generales reguladoras de estos procesos de selección.

3.- Que conozco que la falsedad de los datos mencionados en la presente solicitud supone la exclusión automática del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la base 4ª, pudiendo ser causa justificada de extinción del contrato de trabajo, sin perjuicio de la indemnización que le pudiera corresponder al Ayuntamiento por los daños y perjuicios irrogados al mismo como consecuencia de dicha falsedad documental.

En Villanueva de la Torre, a ..... de ..... de 2025

FIRMADO: El/la Solicitante

#ANEXO II CURRICULUM VITAE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

NOMBRE Y APELLIDOS				
1.- TITULACIONES ACADÉMICAS (máximo 4 puntos)				PUNTUACION
TITULO	ESPECIALIDAD	DOCUMENTO Nº		
2.- EXPERIENCIA LABORAL (máximo 10 puntos)				
EXPERIENCIA LABORAL EN LA OCUPACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE PROGRAMAS MIXTOS				
Puesto desempeñado	Nombre de la Empresa	Duración contrato	Documento nº	
OTRAS EXPERIENCIAS EN FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN, GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS				
Puesto desempeñado	Nombre de la Empresa	Duración contrato	Documento nº	
EXPERIENCIA EN DOCENCIA O AREAS DE EMPLEO				
Puesto desempeñado	Nombre de la Empresa	Duración contrato	Documento nº	
3.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (máximo 6 puntos)				

CURSOS RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS, ORIENTACIÓN LABORAL, FORMACIÓN				
Curso	Entidad	Horas	Documento nº	

CURSOS RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SENSIBILIDAD AMBIENTAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO				
Curso	Entidad	Horas	Documento nº	

CURSOS RELACIONADOS CON LA OFIMÁTICA E INFORMÁTICA				
Curso	Entidad	Horas	Documento nº	

Descripción de las actividades desarrolladas como trabajador autónomo o por cuenta propia

Villanueva de la Torre a ____ de _____ de 2025

(Firmado el/la interesado/

ANEXO III

SELECCIÓN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A: CRITERIOS DE BAREMACIÓN

FASE I: CURRICULUM-BAREMACIÓN DE MÉRITOS	PUNTUACION MAXIMA 20 PUNTOS
1. TITULACION	MÁXIMO 4 PUNTOS
1.1 -Ciclo formativo de Grado Superior de la Familia de Administración y Gestión, 2.5 ptos -Bachiller superior o Ciclo Formativo de Grado Medio de la Familia de Administración y Gestión, 2 ptos. -Titulación universitaria, Grado o licenciatura, 1 pto -Doctorado o Curso de postgrado oficial relacionados con la Especialidad a impartir, 1 pto	
2. EXPERIENCIA LABORAL	MÁXIMO 10 PUNTOS
• Experiencia acreditada en el desempeño de la ocupación con funciones de Administración, Dirección y Gestión de programas Mixtos. • Otra experiencia en ocupación de funciones de Dirección y gestión y Recursos Humanos • Experiencia acreditada en docencia o en áreas de empleo La experiencia laboral se valorará a razón de 0,20 ptos por cada mes trabajado	
3. FORMACION COMPLEMENTARIA	MÁXIMO 6 PUNTOS
• Cursos relacionados con la dirección y gestión de empresas, Recursos Humanos. Cursos relacionados con la programación, impartición y evaluación de acciones formativas. Cursos relacionados con el Desarrollo local, inserción socio laboral u orientación para el empleo. • Cursos sobre Prevención de Riesgos laborales, Sensibilización Ambiental y Perspectiva de género • Cursos relacionados con la Ofimática e informática. Los cursos se valorarán a razón de su duración: curso entre 20-49 horas=0.10 ptos; curso entre 50-75 horas=0.25 ptos; curso entre 76-99 horas=0.40 ptos, curso entre 100-299 horas= 0.50 ptos y curso igual o superior a 300 horas=0,75 ptos . 1crédito=25 horas No se valorarán cursos con menos de 20 horas de duración, ni de menos de 1 crédito	
FASE II: PRUEBA ORAL	PUNTUACION MAXIMA 30 30 PUNTOS
En la prueba oral el aspirante contestará a las preguntas previamente elaboradas por el Tribunal relacionadas con las siguientes materias, en un plazo máximo de 15 minutos: • Normativa reguladora en el marco del Programa Talleres+, la Orden 189/2024 de la Consejería de Empleo y Economía y Resolución de 12/11/2024 de la Dirección General de Formación Profesional para el Ámbito Laboral. • Conocimientos y experiencia en el uso del programa FOCO de la JCCM. • Conocimiento de la formación específica del Certificado de Profesionalidad que se impartirá • Módulos de la Formación Complementaria (perspectiva de género, sensibilización ambiental, prevención de riesgos laborales y Orientación y formación Empresarial) • Normativa vigente en materia de procedimiento administrativo • Los conocimientos, capacidad, actitud, habilidades y destreza del aspirante para el desempeño de las funciones del puesto, gestión de recursos económicos, físicos, y humanos.	Máx.30 puntos

En Villanueva de la Torre, a 7 de marzo de 2025. La. Alcaldesa Sonsoles Rico Ordóñez.