



**AYUNTAMIENTO DE
LA VILLA DE ALÍA.**

BASES PARA CUBRIR PLAZA DE ADMINISTRATIVO EN SUSTITUCIÓN DE TRABAJADOR POR JUBILACIÓN ANTICIPADA

- 1.- Denominación de la plaza: Administrativo.
- 2.- Lugar de prestación de servicios: Excmo. Ayuntamiento de Alía.
- 3.- Duración del contrato: 12 meses, específicamente desde el inicio de la jubilación anticipada del trabajador que se sustituye hasta la finalización del período de jubilación anticipada.
- 4.- Jornada: de 8:00 a 14:30 horas, jornada del trabajador sustituido.
- 5.- Requisitos mínimos:

- Tener la nacionalidad española o lo dispuesto a continuación: Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 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 o inhabilitado. 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.
- Estar en posesión del Título de Bachiller o de Administrativo grado superior o FP II, o Titulación Superior.
- Estar en situación de desempleo.



**AYUNTAMIENTO DE
LA VILLA DE ALÍA.**

6.- Méritos a valorar en el concurso:

- 3 puntos por no recibir prestación por desempleo.
- 2 puntos por llevar 2 años o más sin haber trabajado para el Ayuntamiento de Alía en contratos superiores a 1 mes.
- 1 punto por llevar más de 1 año sin haber trabajado para el Ayuntamiento de Alía en contratos superiores a 1 mes.
- 2 puntos por poseer el Título de Licenciado.
- 1 punto por poseer el Título de Diplomado.
- 1 punto por cada curso de informática de 15 a 100 horas.
- 2 puntos por cada curso de informática de más de 100 horas.
- 1 punto por cada curso de contabilidad de 15 a 100 horas.
- 2 puntos por cada curso de contabilidad de más de 100 horas.
- 1 punto por ser discapacitado.

7.- Documentación a presentar:

- Fotocopia del D.N.I.
- Tarjeta de demandante de Empleo.
- Vida Laboral expedida por la Seguridad Social.
- Declaración jurada 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 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 o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o



**AYUNTAMIENTO DE
LA VILLA DE ALÍA.**

equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Titulación acreditativa de estudios realizados.

*No se computarán aquellos méritos alegados que no estén debidamente acreditados en el plazo de presentación de la solicitud.

8.- Plazo de presentación de solicitudes y lugar de presentación:

El plazo será de 20 días naturales desde la publicación de estas bases en el Diario Oficial correspondiente. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de tres días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la selección.

Se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9.- Tribunal de Selección:

1.-Presidente: 1 Secretario-interventor de Administración Local.

-Secretario: 1 Administrativo de Administración local.

- Vocal: 1 Administrativo de Administración local.

En Alía, a 25 de enero de 2011.

El Alcalde

Fdo: Gabriel Archilla Álvarez.



**AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALÍA.**

MODELO DE SOLICITUD

NOMBRE Y APELLIDOS		
DNI.		
DOMICILIO	C/	Nº
POBLACIÓN	C.P.	
TELEFONO	FIJO:	MOVIL

SOLICITO: Que conforme a las Bases publicadas por el Ayuntamiento de Alía para la provisión de una plaza de **ADMINISTRATIVO EN SUSTITUCIÓN DEL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE ESTE AYUNTAMIENTO POR UN AÑO** para Alía, sea admitida mi solicitud para tomar parte en dicho proceso de selección, por lo que declaro cumplir con los requisitos fijados en las bases, y aporto la siguiente documentación (señalar con una x):

- Fotocopia del D.N.I.
- Tarjeta de demandante de Empleo.
- Vida Laboral expedida por la Seguridad Social.
- Declaración jurada 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 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 o inhabilitado. 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



**AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE ALÍA.**

impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Titulación acreditativa de estudios realizados.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados (escribir méritos)

FIRMA DEL SOLICITANTE:

En Alía, a _____ de _____ de 2011.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALÍA.
Plaza de España, 6 10137 Alía (Cáceres), C.P. 10137

DECLARACIÓN JURADA

Dº/Dª _____ con D.N.I. _____
declara:

- 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 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 o inhabilitado.
- 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.

Para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en _____ a _____ de _____ de 2011.

Firma: