



## Ayuntamiento de El Pinar

# BASES REGULADORAS CON DESTINO A LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE UNA PERSONA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA ATENDER A LAS NECESIDADES TEMPORALES DEL AYUNTAMIENTO DE EL PINAR (GRANADA) PARA LOS AÑOS 2025 y 2026.

## PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura temporal mediante la contratación de una persona en régimen laboral , con el objeto de atender las necesidades temporales, urgentes e inaplazables motivadas por las bajas por incapacidad laboral, sustituciones, vacaciones, circunstancias de la producción y otras circunstancias que puedan surgir en este Ayuntamiento de El Pinar durante el presente año 2025 y 2026 (hasta el 31/12/2026), del puesto de trabajo en la categoría de Auxiliar Administrativo, con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

Durante el desempeño temporal en el que se esté cubriendo la plaza será de aplicación la normativa vigente sobre incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

## CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

⊕ **DENOMINACIÓN:** Auxiliar Administrativo

⊕ **PERSONAS A SELECCIONAR:** 1 (UNA)

⊕ **RÉGIMEN:** Personal Laboral Temporal

⊕ **CATEGORÍA PROFESIONAL:** Grupo C, Subgrupo C2

⊕ **TITULACIÓN EXIGIBLE:** ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

⊕ **SISTEMA SELECTIVO:** Concurso





## Ayuntamiento de El Pinar

### SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

- a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 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.
- c) 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.
- d) 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 del 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.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.





## Ayuntamiento de El Pinar

### TERCERA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas podrán solicitarlo mediante instancia auto-baremada, conforme al modelo que se adjunta a las presentes bases, (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte.

Dichas solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Pinar (Granada) , y se presentarán preferentemente en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de El Pinar (Granada) <https://elpinar.sedelectronica.es/info.0> , o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

**Plazo de presentación de solicitudes 5 días hábiles, a partir de la publicación de las bases.**

### CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el órgano competente se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de El Pinar (Granada) , con sus correspondientes DNI y causa/s de exclusión, al objeto de que los interesados, en el plazo de TRES días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de El Pinar (Granada), mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y se procederá a efectuar la baremación de las solicitudes.





## Ayuntamiento de El Pinar

### QUINTA. PROCEDIMIENTO Y SOLICITUDES.

La selección se realizará mediante concurso con arreglo a las siguientes normas: Se

valorarán los siguientes méritos:

#### A) EXPERIENCIA: HASTA UN MÁXIMO DE 8 PUNTOS.

- ⊕ Por haber prestado servicios como Auxiliar administrativo en la Administración local de municipios de hasta 1.000 habitantes .....0'40 puntos por mes.
- ⊕ Por haber prestado servicios como Auxiliar administrativo en la Administración local de municipios de más de 1.000 habitantes .....0'20 puntos por mes.
- ⊕ Por haber prestado servicios como Auxiliar administrativo en cualquier Administración Públicas (excluida la administración local).....0'10 puntos por mes.

**Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad correspondiente.**

#### B) FORMACIÓN: HASTA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS.

B1) Titulación superior a la exigida en la convocatoria y que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada - **2 puntos por titulación superior. (Máximo 2 puntos)**

**NO SE TENDRÁ EN CUENTA LA TITULACIÓN QUE DA ACCESO A LA PLAZA.**

B2) Por cada curso de formación o perfeccionamiento que guarden relación con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada **Hasta un máximo de 1 punto**

- ✓ Hasta 25 horas: 0.10 puntos por cada curso.





## Ayuntamiento de El Pinar

- ✓ De 26 horas a 50 horas: 0.25 puntos por cada curso.
- ✓ Más de 51 horas: 0.35 puntos, puntos por cada curso.

C) CONOCIMIENTO, MANEJO Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL MANEJO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS IMPRESCINDIBLES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO:

(1 punto por cada acreditación en la aplicación hasta un máximo de 5 puntos)

- ⊕ **PROGRAMA ACCEDE DIPUTACIÓN DE GRANADA** — Padrón Municipal de Habitantes - Gestión Diaria de Certificados de Empadronamiento (individuales, colectivos, históricos, negativos...)
- ⊕ **PROGRAMA ACCEDE DIPUTACIÓN DE GRANADA** — Gestión Tributaria y Recaudatoria — Gestión diaria de recibos de IVTM, AGUA, BASURA y ALCANTARILLADO -
- ⊕ **PROGRAMA GESTIONA** — REGISTROS DE ENTRADA, SALIDA, APERTURA DE EXPEDIENTES ...
- ⊕ **PUNTO GENERAL DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS (FACE)**
- ⊕ **SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RESIDUOS (E-SIR)** - **SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RESIDUOS ANDALUCÍA “SIRA”**

Los conocimientos y la experiencia en los diferentes programas informáticos, se acreditarán mediante certificado de la entidad.

En caso de que se produzca un empate entre dos o más candidatos se resolverá con arreglo a los siguientes criterios:

- ✓ Tendrá preferencia el candidato que haya obtenido mayor puntuación en el apartado conocimiento, manejo y experiencia acreditada en el manejo de las aplicaciones informáticas señaladas anteriormente y que son imprescindibles para el desempeño del trabajo.
- ✓ Si persiste el empate tendrá preferencia el candidato que haya obtenido mayor puntuación en Experiencia laboral en la Administración local de municipios de hasta 1.000 habitantes





## Ayuntamiento de El Pinar

- ✓ Si persiste el empate tendrá preferencia el candidato que haya obtenido mayor puntuación en Experiencia laboral por haber prestado servicios como Auxiliar administrativo en cualquier Administración Pública
- ✓ Si aún persiste el empate, el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación.
- ✓ Si persistiese aún, se resolvería mediante sorteo público.

## SEXTA. ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

Los méritos serán acreditados en el momento de la contratación de los candidatos, no en el momento de presentación de instancias.

⊕ La "Experiencia" (apartado a) se acreditará aportando todos y cada uno de los siguientes documentos:

1. Certificado Oficial de servicios prestados, expedido por la Administración donde se han prestado los servicios, que especifique Escala, Grupo y tiempo de duración, salvo en el caso de experiencia en el Ayuntamiento de El Pinar (Granada), ya que obra su acreditación en los archivos municipales.

⊕ La "Formación" (apartado b) se acreditará aportando la siguiente documentación:

1. Copia de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.
2. Copia de la titulación superior, en su caso
3. La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió así como la materia de formación.

⊕ El Conocimiento, manejo y experiencia acreditada en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas imprescindibles para el desempeño del trabajo (apartado c), se acreditará mediante certificado de la entidad en la que se prestó los servicios.





## Ayuntamiento de El Pinar

**La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total y definitiva en la bolsa de empleo temporal.**

### SÉPTIMA. COMISIÓN EVALUADORA

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de la Comisión nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme lo dispuesto en el art. 24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas se aplicarán a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

En caso de sustitución por renuncia o cualquier otro motivo de alguno de los miembros de la Comisión de selección se procederá a su sustitución mediante Resolución del órgano municipal competente que será publicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La Comisión de selección podrá designar como asesor a cualquier empleado público que colaborará con la misma con voz y sin voto.

La pertenencia de los miembros a la Comisión lo será siempre a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.





## Ayuntamiento de El Pinar

La Comisión Evaluadora de Selección en su actuación goza de independencia y discrecionalidad.

Cuando concurra en los miembros de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía- Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a y los asesores técnicos mencionados anteriormente, que sólo tendrán voz, pero no voto

### COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA

#### PRESIDENTE

Raúl Mingorance Aguilera (Administrativo del Ayuntamiento de El Valle)

#### VOCALES

María de los Ángeles Palomino Delgado (Administrativa Ayuntamiento de El Valle)

Laura Ropero García (Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Albuñuelas)

Raúl Molina Martín (Técnico de Inclusión Social del Ayuntamiento de El Pinar)

José Linares Paredes (Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Albuñuelas)

#### SECRETARIO

Manuel Luis Bayo (Secretario-Interventor del Ayuntamiento de El Pinar)





## Ayuntamiento de El Pinar

### OCTAVA. BOLSA DE EMPLEO

Se formará una bolsa de trabajo en la que se incluirán quienes hayan obtenido una puntuación mínima de 6 puntos (**2 puntos apartado A, 1 punto en el apartado b y 3 puntos en el apartado C de la Base quinta**). Los aspirantes serán llamados por riguroso orden de prelación para su contratación temporal.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

1. Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
2. Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

3. Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento (teléfono Móvil, correo electrónico).

Una vez realizado el intento de localización por medio de correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.





## Ayuntamiento de El Pinar

### NOVENA. CAUSAS DE BAJA EN LA BOLSA

Será causa de baja en la Bolsa de empleo las siguientes circunstancias:

1. En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada.
2. Quienes renuncien sin causa justificada a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
3. El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
4. La falsedad en la documentación presentada.
5. La no presentación de la documentación necesaria para la normalización del contrato.
6. El despido disciplinario. La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

### DECIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. El/la aspirante propuesto/a para ser nombrado, presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir del requerimiento practicado al efecto, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo y de los méritos valorados en el concurso.

El aspirante propuesto presentará la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a) Fotocopia del DNI o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del art. 57 del EBEP.
- b) Fotocopia del número de la seguridad social.





## Ayuntamiento de El Pinar

- c) Cuenta bancaria con IBAN.
- d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Declaración responsable de capacidad funcional.
2. Si dentro del plazo indicado, tres días naturales, y salvo el caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

### ONCEAVA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases, la Comisión Evaluadora de Selección interpretará las mismas para llevar a cabo el nombramiento o la contratación de personal laboral en base a la legislación vigente.

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; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.





## Ayuntamiento de El Pinar

### DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN DE LAS BASES

Contra estas bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que ha dictado el acuerdo de aprobación de las mismas (artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local modificado por Ley 11/1999 y 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Granada, dentro del plazo de dos meses (artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1999 y 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- administrativa), a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio.

En El Pinar a fecha de la firma electrónica.

La Alcaldesa

Fdo., María Mercedes Moreno Díaz



## ANEXO 1



### AYUNTAMIENTO DE EL PINAR (Granada)

Plaza del Ayuntamiento s/n, 18.658- Pinos del Valle  
Telf.- 958 79 31 01 / [ayuntamiento@elpinar.es](mailto:ayuntamiento@elpinar.es) /  
[ayuntaelpinar@yahoo.es](mailto:ayuntaelpinar@yahoo.es)

Registro

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA ATENDER A LAS NECESIDADES TEMPORALES DEL AYUNTAMIENTO DE EL PINAR (GRANADA) PARA LOS AÑOS 2025 y 2026.

#### DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos DNI

Dirección

Código Postal Municipio Provincia

Discapacidad (si/no)

Teléfono/Móvil Correo

electrónico

#### MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica. (  ) Notificación postal. (  )

#### OBJETO DE LA SOLICITUD

**PRIMERO.** Que me dispongo a participar en la convocatoria del Excmo. Ayuntamiento de El Pinar PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE UNA PERSONA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA ATENDER A LAS NECESIDADES TEMPORALES DEL AYUNTAMIENTO DE EL PINAR (GRANADA) PARA LOS AÑOS 2025 y 2026.

**SEGUNDO.** Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que regulan la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que declarando conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.

**SOLICITA** que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal indicada, declarando bajo mi responsabilidad:



- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos diecisésis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima 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.
- Poseer la titulación exigida.

## DECLARACIÓN DE MÉRITOS

Señálese con un x en el (      ) que proceda

### EXPERIENCIA: HASTA UN MÁXIMO DE 8 PUNTOS.

- Por haber prestado servicios como Auxiliar administrativo en la Administración local de municipios de hasta 1.000 habitantes .....0'40 puntos por mes.

Total puntos .....

- Por haber prestado servicios como Auxiliar administrativo en la Administración local de municipios de más de 1.000 habitantes .....0'20 puntos por mes.

Total puntos .....

- Por haber prestado servicios como Auxiliar administrativo en cualquier Administración Públicas (excluida la administración local).....0'10 puntos por mes.

Total puntos .....

**TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA:**



## B) FORMACIÓN: HASTA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS.

B1) Titulación superior a la exigida en la convocatoria y que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada - 2 puntos por titulación superior. (**Máximo 2 puntos**)

**NO SE TENDRÁ EN CUENTA LA TITULACIÓN QUE DA ACCESO A LA PLAZA.**

## TOTAL PUNTOS TITULACIÓN SUPERIOR:

**B2)** Por cada curso de formación o perfeccionamiento que guarden relación con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada **Hasta un máximo de 1 punto**

- ✓ Hasta 25 horas: 0.10 puntos por cada curso.
- ✓ De 26 horas a 50 horas: 0.25 puntos por cada curso.
- ✓ Más de 51 horas: 0.35 puntos, puntos por cada curso.

## TOTAL PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN

## C) CONOCIMIENTO, MANEJO Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL MANEJO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS IMPRESCINDIBLES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO:

**1 punto por cada acreditación en la aplicación hasta un máximo de 5 puntos)**

- + **PROGRAMA ACCEDE DIPUTACIÓN DE GRANADA** — Padrón Municipal de Habitantes - Gestión Diaria de Certificados de Empadronamiento (individuales, colectivos, históricos, negativos...) ( )
- + **PROGRAMA ACCEDE DIPUTACIÓN DE GRANADA** — Gestión Tributaria y Recaudatoria — Gestión diaria de recibos de IVTM, AGUA, BASURA y ALCANTARILLADO - ( )
- + **PROGRAMA GESTIONA** — REGISTROS DE ENTRADA, SALIDA , APERTURA DE EXPEDIENTES ... ( )
- + **PUNTO GENERAL DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS (FACE)** ( )
- + **SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RESIDUOS (E-SIR)** - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RESIDUOS ANDALUCÍA "SIRA" ( )



**TOTAL PUNTOS CONOCIMIENTO, MANEJO Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL  
MANEJO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS ( )**

**TOTAL PUNTOS (A+B+C) .....**

**Se aporta la siguiente documentación:**

- 1. Copia de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo. ( )
- 2. Copia de la titulación superior, en su caso ( )
- 3. La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió. ( )
- La "Experiencia" (apartado b) se acreditará aportando todos y cada uno de los siguientes documentos:
  - 1. Certificado Oficial de servicios prestados, expedido por la Administración donde se han prestado los servicios, que especifique Escala, Grupo y tiempo de duración, salvo en el caso de experiencia en el Ayuntamiento de El Pinar (Granada), ya que obra su acreditación en los archivos municipales. ( )
  - El Conocimiento, manejo y experiencia acreditada en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas imprescindibles para el desempeño del trabajo (apartado c), se acreditará mediante certificado de la entidad en la que se prestó los servicios. ( )

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En , a de de 2025

El/La Solicitante

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL PINAR (GRANADA)**

