

ANEXO1



AYUNTAMIENTO DE EL PINAR (Granada)

Plaza del Ayuntamiento s/n, 18.658- Pinos del Valle
Telf.- 958 79 31 01 / ayuntamiento@elpinar.es /
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 (sí/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 dieciséis 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 habitantes0'40 puntos por mes.

Total puntos

- + Por haber prestado servicios como Auxiliar administrativo en la Administración local de municipios de más de 1.000 habitantes0'20 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 3'5 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)