



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO VILLENA

**3164** BASES DE BOLSA DE TRABAJO PARA OCUPAR PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

#### **PRIMERA.-**

#### **NORMATIVA APLICABLE.**

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases, y por lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril y demás normativa de pertinente aplicación, entre la que cabe destacar el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

#### **SEGUNDA.-**

#### **REQUISITOS ESPECÍFICOS. NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de esta convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo con la finalidad cubrir con carácter interino las necesidades de personal que se generen en relación con los puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo (escala de Administración General, subescala Auxiliar)

Dicha bolsa de trabajo tendrá una duración máxima de dos años, pudiendo prorrogarse únicamente por el plazo necesario para convocar un nuevo procedimiento de la misma naturaleza.

#### **Requisitos:**



Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos (todos ellos deberán quedar acreditados en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo):

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril;

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación, edades ambas referidas a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias;

c) Estar en posesión del título de ESO o equivalente o bien cumplir las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas;

e) 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.

De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas en igualdad de condiciones, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de las discapacidades con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los interesados habrán de acreditar tanto su condición de discapacitado, así como su capacidad para el desempeño de las tareas o funciones del puesto al que aspiran, mediante certificación expedida por el Instituto Valenciano de Servicios Sociales u Organismo con competencia en la materia.

### **TERCERA.**



## **PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA**

1. Instancias. Las solicitudes y bases de la convocatoria se encontrarán a disposición de los interesados en la Oficina Municipal de Atención al Ciudadano, así como en la página web del Ayuntamiento de Villena, pudiéndose cumplimentar con el modelo normalizado (Anexo II) de estas bases.

2. Junto con la instancia en la que deberá de hacerse constar que reúnen los requisitos establecidos en las presentes bases, deberá acompañarse, necesariamente, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documentación equivalente para los no nacionales.
- b) Fotocopia compulsada del título, según el apartado c) de la base segunda, o equivalente
- c) Resguardo o justificante acreditativo de ingreso de las tasas de la convocatoria

No será necesario este requisito del apartado c), en aquellos casos de desempleados inscritos como tales y no perciban ninguna contraprestación económica, debiendo aportar en este caso, los siguientes documentos:

- d) Certificación del SEPE( INEM) de la situación de desempleado,
- e) Declaración jurada de no estar percibiendo ningún tipo de prestación económica por desempleo.
- f) En el caso de superar la fase de oposición, curriculum vitae, así como la documentación en original o fotocopia compulsada, que sirva para llevar a cabo la valoración de la puntuación en la fase de concurso de méritos, adjuntando a la certificación, vida laboral de la Tesorería General de la S Social para acreditar la experiencia.

Las bases de la convocatoria se encontrarán a disposición de los interesados en las dependencias municipales y en la página web del Ayuntamiento.

3. Las instancias podrán presentarse de acuerdo con lo establecido en 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.

Plazo de presentación de solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ días hábiles, contados a partir de la publicación del anuncio en extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Si el último día fuese sábado se prorroga al siguiente día hábil.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo.

Los y las aspirantes que precisen adaptaciones de medios, además de formular de forma expresa dicha petición en el apartado habilitado al efecto de la solicitud de



admisión, deberán presentar, junto a la misma, escrito en el que se especifiquen el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada. El Órgano de Selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los y las aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios, en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios o pruebas selectivas que el resto de personas participantes.

La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE núm. 140, de 13 de junio de 2006), o normativa que la sustituya.

4.- Tasa por derechos de examen. Serán obligatorio establecer el importe integro de los derechos de examen que ascienden a 20.62 euros, cantidad que serán satisfechos por los aspirantes mediante ingreso bancario en la cuenta número ES-89-0081-1021-65-0001050006 de la entidad Banco de Sabadell efectuado directamente o por transferencia con anterioridad a presentar la instancia y no podrán ser devueltos salvo en los casos de no admisión a las pruebas por la falta de requisitos que se mencionan en la base tercera.

Los aspirantes que están en situación de desempleados y no perciban ninguna prestación económica por desempleo, quedaran exentos de ingreso de tasas, debiendo adjuntar a la instancia los documentos indicados en el apartado d y e, indicados en el punto 2.

#### **CUARTA.-**

#### **ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la WEB municipal, concediéndose un plazo de tres días hábiles para presentar las correspondientes reclamaciones, las cuales serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia, en un plazo no superior a diez días.

Si el último día fuese sábado las reclamaciones se prorrogaran al siguiente día hábil. No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas dichas listas.



En la resolución por la cual se aprueben la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora del inicio del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, y apreciados libremente por el Tribunal. Los llamamientos para los sucesivos ejercicios se harán públicos por el tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento. La publicación de la lista definitiva se realizará igualmente en el Tablón de Anuncios y en la web municipal.

**QUINTA.-**

**TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente forma:

\*Presidente: Un funcionario de carrera de igual o superior titulación a la requerida, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2 y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

\*Secretaria: La Secretaria de la Corporación o un funcionario de ésta en quien delegue perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2 y cualificación suficiente.

Vocales:

\* Un funcionario de la Administración Local de igual o superior titulación a la requerida, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2 y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.



\*Un funcionario de la Administración Local de igual o superior titulación a la requerida, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2 y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

\*Un funcionario de la Administración Local de igual o superior titulación a la requerida, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2 y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto y su designación estará basada en el principio de especialidad e intentando cumplir con la paridad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán ser recusados cuando concurren circunstancias previstas en el art. 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992.

#### **SEXTA**

### **PRUEBA SELECTIVA.**

#### **A).- FASE DE OPOSICION**

**Consistirá en la realización de las siguientes pruebas:**

##### **1) Primera prueba.- prueba teórica y eliminatoria**

Consistirá en la realización de una prueba teórica, consistente en 20 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, que versarán sobre el temario de esta convocatoria. Las preguntas solo tendrán una respuesta correcta. Cada respuesta acertada supondrá 0,5 puntos, cada error descontará 0,125 y las respuestas en blanco



no sumarán ni restarán punto alguno. Esta prueba se calificará con una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo una puntuación de 7 puntos para poder aprobar y realizar la segunda prueba.

Los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de 35 minutos.

Aquellos aspirantes que hayan sido calificados como no aptos por no superar la puntuación de **7**, quedarán decaídos en su derecho a continuar el procedimiento selectivo, quedando definitivamente eliminados.

**2) Segunda prueba.-** prueba práctica, obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la realización de **dos casos prácticos** sobre conocimientos de ofimática. En concreto, sobre el conocimiento del procesador de textos y de la hoja de cálculo incorporados al producto software denominado OFFICE MICROSOFT 2010. El Tribunal planteará dos pruebas dotando a los aspirantes de los medios necesarios, Con carácter previo a la prueba se determinará el tiempo que se estima necesario para su realización. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, teniendo el carácter de eliminatorio y siendo necesario la obtención de 5 puntos para tener la condición de aprobado.

La fecha de celebración se fijará con la suficiente antelación en el Tablón de Anuncios y en la página WEB municipal.

**Una vez obtenida la puntuación en la fase de oposición, y habiendo superado esta, se requerirá a los aspirantes que hayan accedido, a la presentación de curriculum vitae, así como los documentos original o fotocopia compulsada exigidos para la fase de concurso, (antigüedad, experiencia y formación), así como curriculum vitae, con el fin de determinar con la suma de dichas fases, la calificación final obtenida por cada uno de los concursantes. La no presentación**



**en los plazos que se determine de la documentación de la fase de concurso, determinara la descalificación de la puntuación obtenida.**

## **B).- FASE DE CON CURSO**

Se valorarán los méritos alegados y debidamente acreditados por lo aspirantes, con arreglo a la siguiente puntuación:

### **1.- Fase de experiencia profesional**

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública ocupando plaza de Auxiliar Administrativo o superior, en la escala de Administración General. 0.05 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública ocupando plaza distinta de Auxiliar Administrativo o inferior, en la escala de Administración General, 0.025 puntos hasta un máximo de 1,50 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Empresa privada en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo o superior, en trabajos administrativos, debidamente acreditados, 0.04 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

El total de puntos en ambos casos será como máximo de 5 puntos.

Se puntuará a razón de jornada completa y en el caso de prestación de servicios de jornada parcial, se calculará en base a la proporcionalidad correspondiente, debiendo ser computables por meses efectivos completos.

Independientemente que se acredite la experiencia profesional, deberá de adjuntarse certificación de vida laboral de la Tesorería General de la S. Social, con el fin de comprobar este extremo.





2.- Titulaciones académicas

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos las titulaciones académicas expedidas por centros oficiales que sean superiores a la exigida en esta convocatoria, conforme a la siguiente escala:

	<u>Puntos</u>
Subgrupo Técnico Superior .....	2,00
Subgrupo Técnico Medio o Diplomado Universitario.....	1,00
Bachillerato, Formación Profesional de 2º grado. Acceso	
A la Universidad para mayores de 25 años o equivalente	0.50

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figurasen como requisito para la provisión de la plaza, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3.- Cursos de formación o perfeccionamiento

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa o indirecta con las funciones de la plaza convocada, de las cuales sólo 1 punto podrán ser por cursos de relación indirecta.

La valoración de cada curso se efectuara en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

	<u>Puntos</u>
m 100 o más horas.....	2.00
De 75 ó más horas.....	1.50



De 50 ó mas horas.....	0.50
De 25 ó más horas.....	0.25

**SÉPTIMA**

**RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO Y ORDEN DE PRELACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO**

La nota final del proceso de oposición vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las pruebas del proceso selectivo, para lo cual será requisito indispensable obtener una calificación igual o superior a 7 puntos en la prueba teórica, y 5 en la práctica.

La nota final del proceso de concurso, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de antigüedad, experiencia y formación

El orden de prelación de la bolsa de trabajo vendrá determinado por el resultado final del proceso de selección, con la suma de la fase de oposición y de concurso, ocupando el primer lugar el aspirante con mayor nota y así sucesivamente. Los llamamientos para cada nombramiento interino se realizarán por orden de lista, siguiendo el orden de puntuación obtenida.

En caso de empate prevalecerá el derecho a ocupar la plaza, aquel que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.



**OCTAVA**

**ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO**

1.-El aspirante que sea llamado para ser nombrado interinamente siguiendo el orden de prelación de la bolsa de trabajo deberá, en un plazo de tres días hábiles y previo requerimiento, presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la convocatoria no adjuntados a la instancia de participación. En concreto, la documentación a presentar será la siguiente:

- a) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad para el desempeño de las tareas de la plaza a que se aspira, que deberá ser consignada en el mismo.
- b) 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, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

2.-Aportada dicha documentación y verificada su validez, será nombrado por la Alcaldesa-Presidente en atención a la causa de interinidad que corresponda.

3.- La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación en los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo y, acto seguido, la propuesta de nombramiento se considerará hecha a favor del siguiente aspirante en el orden de prelación.



4.- La renuncia ante un llamamiento para ser nombrado será causa para la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que exista motivo que lo justifique (enfermedad, trabajo en activo o maternidad), en cuyo caso se mantendrá el lugar en el orden de prelación en espera de un llamamiento futuro.

#### **NOVENA**

#### **DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Esta bolsa tendrá un plazo de vigencia de dos años a contar desde su constitución, pudiendo prorrogarse únicamente por el plazo necesario para convocar un nuevo procedimiento.

A partir de la fecha de publicación de esta bolsa en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, deben de quedar anuladas y sin efecto, tanto la bolsa originada en su día mediante convocatoria publicada en el B.O.P. de Alicante numero 12, de fecha 15 de enero de 2002, que corresponde a la Oferta Pública de Empleo del año 2011, así como aquellas que se hubieran originado o creado posteriormente a tal fin.

#### **DÉCIMA**

#### **RECURSOS.**

Contra las presentes bases y la convocatoria, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados:

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de



un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.

B) Recurso contencioso administrativo, directamente, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la provincia de Alicante. El plazo para interponer el recurso es:

– De dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.

– De dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

2. Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano que nombró al Tribunal Calificador.

3. La presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.



4. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

#### **UNDÉCIMA**

#### **BASE UNDÉCIMA.- PUBLICACIÓN.**

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el el Tablón de Anuncios Municipal, así como en la web [www.villena.es](http://www.villena.es).

#### **ANEXO I: TEMARIO**

Tema 1.- La organización territorial del Estado en la Constitución Española.

Tema 2.- Los actos administrativos: Concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación.

Tema 3.- La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales, términos y plazos.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: concepto, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.

Tema 5.- La revisión de los actos administrativos en vía administrativa: revisión



de oficio, declaración de lesividad y recursos administrativos (principios generales, recurso de alzada, recurso de reposición y recurso extraordinario de revisión).

Tema 6.- El municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La población y la organización municipal. Competencias de las entidades locales.

Tema 7.- Funcionamiento de los órganos locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 8.- Los recursos de las haciendas locales.

Tema 9.- Imposición y ordenación de tributos locales. Elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales. Impugnación y reclamaciones contra las ordenanzas fiscales.

Tema 10.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto. General. La prórroga del presupuesto. Reclamación al presupuesto.

Tema 11.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 12.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos. Los pagos a justificar.

Tema 13.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 14.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la



caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

Tema 15.- Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat de Administración Electrónica de la Comunidad Valenciana. Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y deberes de la ciudadanía en sus relaciones electrónicas con las administraciones. Gestión electrónica del procedimiento administrativo. Procedimientos especiales.

Villena a 20 de Enero de 2015

El Alcalde

Fdo.

Fco. Javier Esquembre Menor





**SOLICITUD DE INSCRIPCION EN BOLSA DE**

**TRABAJO DE AUXILIAR ADTVO/A**

Nombre y Apellidos		D.N.I.:	
Nacido/a el:	Teléfonos de contacto	Correo electrónico	
Nombre de la vía pública:			
Número:	Escalera:	Piso:	Puerta:
Municipio:		Provincia:	
<b><u>EXPONE:</u></b>			
Que, enterado de las bases de la convocatoria, publicadas en el B.O.P. del día: _____ para establecer::			
UNA BOLSA DE TRABAJO DE: <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A- (ADMÓN GENERAL)</b> EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLENA -			
<b>manifiesto reunir las condiciones exigidas en dichas Bases y a la vista de las mismas:</b>			
<b><u>SOLICITO:</u></b>			
<b>Ser admitido en dicha convocatoria y <u>de acuerdo con el contenido de dichas bases, adjuntar la siguiente documentación:</u></b>			
<b>a).- Fotocopia compulsada del D.N.I. o de Identificación en calidad de extranjero</b>			
<b>b).- Fotocopia compulsada del título o equivalente, según apartado c) de la base segunda</b>			
<b>c) – Justificante de ingreso de tasas o en su defecto Certificación del SEPE,- y Declaración Jurada</b>			
<b>En el caso de superar la fase de oposición, la obligación de presentar curriculum vitae y documentos originales o fotocopias compulsadas de los méritos de la fase de concurso.</b>			
En	a	de	de

(firma)



**Sra. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE VILLENA**

**Según la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal,**

Los datos que Ud. nos facilite se incorporarán a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y los específicos de esta área o servicio; no se cederán a ningún tercero, excepto por obligaciones legales y a otras Administraciones Públicas que sean las destinatarias del tratamiento. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarias. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición diríjase por escrito al Ayuntamiento de Villena, Plaza de Santiago nº 1,

**DECLARACION JURADA**

D. \_\_\_\_\_ con DNI. \_\_\_\_\_

como opositor/a para optar a una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo/a, de Administración General en el Ayuntamiento de

Villena (Alicante)

**DECLARA**

Que no percibo ninguna prestación económica derivada de Desempleo o de Subsidio del SERVICIO DE EMPLEO ESTATAL, estando inscrito/a actualmente como trabajador/a Desempleado/a.



Y para que conste a efectos de estar excluido/a del pago de las tasas correspondiente a dicha convocatoria, expido la presente declaración en  
|\_\_\_\_\_

Fdo.