

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIS PUBLICS D'ALMUSSAFES SL

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la creación, por la mercantil pública “Empresa Municipal de Servicis Públics d’Almussafes SL” de una bolsa de trabajo, para la promoción de un puesto de trabajo como Auxiliar Administrativo, dotadas con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, convenio colectivo de aplicación.

El puesto de trabajo ofertado corresponde con las funciones y competencias dispuestas en el Convenio Colectivo de Oficinas y despachos para la provincia de Valencia Grupo Profesional Quinto.

Esta bolsa de trabajo sustituirá a cualquier otra existente, y permanecerá vigente hasta su agotamiento o aprobación de una nueva.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almussafes y en su sitio web. Los sucesivos anuncios se publicarán en los mismos medios.

### **SEGUNDA.-CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO.**

- A) La persona seleccionada estará encargada de: (a título informativo, sin que suponga numerus clausus de funciones) tareas que se ejecuten con un alto grado de dependencia, claramente establecidas, con instrucciones específicas. Pueden requerir preferentemente esfuerzo físico, con escasa formación o conocimientos muy elementales que ocasionalmente pueden necesitar de un pequeño período de adaptación.

1. Trabajos elementales y rutinarios de mecanografía, archivo, cálculo, facturación o similares de administración, expedientes administrativos.
2. Tareas de operación de equipos, telex o facsímil.
3. Tareas de atención e información al público.
4. Tareas de mecanizar datos en sistemas informáticos.
5. Conducción con permiso adecuado, entendiéndose que puede combinarse esta actividad con otras actividades conexas.
6. Tareas de introducción masiva de datos repetitivos en una aplicación.
- 7.- Tareas de coordinación de horarios y tareas de operarios de la empresa.
- 8.-Tareas de relación con el Ayuntamiento, sus técnicos y empleados para la adecuada ejecución de los encargos realizados por este.

B) Los trabajos se harán con dependencia de la dirección de la empresa y/o de los servicios técnicos municipales.

C) Se ofrece Contrato laboral por tiempo indefinido, a una jornada a tiempo completo de la habitual fijada en convenio, que podrá repartirse de lunes a viernes, respetando el tiempo de descanso legalmente establecido.

La concreción de los días y jornada se realizarán por la empresa en base las necesidades del servicio, en el momento de formalizar el contrato.

C) SALARIO: Las retribuciones salariales serán las establecidas en el convenio colectivo de Oficinas y despachos para la Provincia de Valencia para el Grupo profesional 5.

D) INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: El inicio de la relación laboral será fijado por la empresa en función de las necesidades del servicio, y una vez concluido todo el proceso de selección.

### **TERCERA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, al Estatuto de los Trabajadores R.D.Leg 2/2015 de 23 de octubre y en la normativa de la función pública que le sea de aplicación, aún con carácter subsidiario

### **CUARTA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES**

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener residencia legal en España.
- 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.
- d) Estar en posesión del título de Graduado en E.S.O. o equivalente (expresamente Graduado Escolar), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
- e) No hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni

haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

- f) Permiso de conducir B

g) ) Estar empadronado en el municipio de Almussafes al menos de Un año a la fecha de presentación de solicitud.

### **QUINTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

### **SEXTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

6.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas, según el modelo que se adjunta como anexo III a las presentes bases. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Cuarta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración de la empresa, debiéndose presentar, de forma presencial, ante el personal administrativo designado por la empresa, en el Pabelló Poliesportiu, despatx 2, en horario de 10h a 13h dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria.

6.2.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Consejo de Administración dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sitio web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de tres días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 5 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

6.3.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4.- Los/las aspirantes junto con la instancia habrán de presentar la siguiente documentación:

a) Currículum Vitae.

b) Fotocopia del D.N.I., o, tratándose de extranjeros:

Fotocopia del certificado de registro de inscripción en el Registro Central de Extranjeros o de la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la UE y número del documento acreditativo de la identidad o del pasaporte en vigor expedido por las autoridades del país de procedencia, tratándose de ciudadanos nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, o de otros estados parte del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

Fotocopia de la tarjeta de identificación de extranjero, en la que deberá constar autorización para trabajar, tratándose de ciudadanos nacionales de Estados no incluidos en el apartado anterior.

6.5.- La presentación de la solicitud a este proceso, conlleva la plena aceptación por el/la solicitante de las presentes bases, con expresa autorización para el tratamiento automatizado de sus datos en los archivos de la empresa y la publicación de su resultados en los medios que la empresa considere. Se considerara causa de exclusión automática la falta de veracidad en las condiciones o méritos alegados. La aceptación de las bases autoriza a la Empresa Municipal de Servicis públics d'Almussafes SL a solicitar ante cualquier administración certificado de los documentos exigidos.

## **SEPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

7.1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto.

- Presidente: Araceli Gil Rodriguez
  - Sustituto/a Salvador Manuel Duart Boluda
- - Secretario: Blanca Albors Lopez.

a) Sustituto/a :Purificación Garcia Gines.

- Vocal: Maria José Pla Oroval
- Vocal: José Juan linares Bosch
- Vocal: Ester Martínez Sapena
- Sustitutos vocales: Silvia Vidal Romero, Juna Bautista Calatayud Villar y Miguel Angel Albuixech Climent.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

7.2.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sitio web.

## **OCTAVA.- DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO**

8.1.- La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sitio web.

8.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su sitio web, y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas.

8.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas

alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

8.4.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra A.

8.5.- El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

## **OCTAVA.- PROCESO SELECTIVO**

### **A) Fase Oposición:**

#### **a).- Fase de prueba escrita/examen:**

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Consistirá en el desarrollo de 40 preguntas tipo test, con tres respuestas posibles y una única solución válida, asignando 2 puntos por cada respuesta acertada y descontando 0,5 puntos por cada respuesta contestada de forma errónea, relacionadas con los contenidos del temario contenido en el anexo I, aunque no se atengan a epígrafes concretos del mismo, y en relación con las funciones a realizar por un/a Auxiliar Administrativo.

Las preguntas serán las propuestas por el Consejo de administración. Todas las personas aspirantes deberán contestar las mismas preguntas.

El ejercicio tipo test tendrá una puntuación máxima de 80 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación de 40 puntos.



Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 30 minutos.

**b). Fase prueba escrita/ caso práctico:**

Se propondrá un caso práctico relacionado con las funciones descritas dentro del marco de una empresa pública local, al que se deberá dar solución. El ejercicio podrá plantar una o varias soluciones. Todas las personas aspirantes deberán contestar al mismo supuesto práctico seleccionados. Se valorará la adecuación, el volumen y comprensión de conocimientos, la claridad, orden de ideas y capacidad de síntesis, así como la viabilidad de las propuestas y soluciones prácticas.

El supuesto práctico tendrá una puntuación máxima 60 puntos y los aspirantes dispondrán de un máximo de 15 minutos para su desarrollo.

Pasarán a la siguiente fase quien haya superado los 30 puntos del caso práctico.

**B).- Fase de concurso. Baremación de méritos**

Solo podrán participar en la fase de concurso los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 20 puntos que se distribuirán de acuerdo con el baremo que figura en el Anexo II. Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y haberse presentado junto con la instancia

La resolución del tribunal aprobatoria de la baremación de méritos, expresiva de su resultado, se publicará en los mismos medios que los de la convocatoria, con indicación de aquellos concursantes que pasan a realizar

la entrevista personal, con indicación del lugar fecha y hora en que tendrá lugar la misma, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

**C).- Fase de entrevista.** Se realizará una entrevista personal con las personas candidatas para conocer su experiencia y metodología, así como sus actitudes, aptitudes y motivaciones para el puesto. La puntuación máxima de la fase de entrevista será de 15 puntos

Las personas aspirantes serán convocadas para la entrevista en llamamiento único, siendo excluidas del concurso quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as del documento nacional de identidad.

Puntuación final del proceso de selección para la constitución de bolsa de trabajo.

La puntuación final del proceso selectivo se obtendrá sumando la puntuación obtenida en las tres fases.

En caso de empates se dirimirán por el orden establecido a continuación: • Primero: por la mayor puntuación obtenida en la prueba de conocimientos. • Segundo: por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de “experiencia • profesional”. • Tercero: por la mayor puntuación en la entrevista.

## **NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS**

El tribunal elevará la lista al Presidente del Consejo de Administración junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para posteriores contrataciones laborales.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### **DECIMA.- BOLSA DE TRABAJO**

El Presidente del Consejo dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesaria la contratación laboral de Auxiliar administrativo.

#### **DECIMA PRIMERA.- CONTRATACION LABORAL**

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser contratados indefinidamente como Auxiliar Administrativo mediante cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral.

La bolsa de trabajo, se sujetará a las siguientes reglas:

1.- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.

2.- En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá

quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en Derecho.

#### **DECIMO SEGUNDA- INCIDENCIAS**

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

**DECIMO TERCERA-** Publicidad De las presentes bases se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sito en el Paseig del Parc s/n, y en la página web del mismo.

En Amussafes a 31 de julio de 2018

El Presidente de La empresa pública

Antonio González Rodríguez

## **ANEXO I.- PROGRAMA**

### **Derecho constitucional**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales

### **Derecho administrativo**

Tema 6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado

Tema 10. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común

Tema 11. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales

Tema 12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación

Tema 13. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión

Tema 14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo

Tema 15. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo

Tema 16. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local

Tema 17. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa

Tema 18. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual

### **Régimen local**

Tema 19. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica

Tema 20. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento

Tema 21. Organización municipal. Competencias

Tema 22. La Provincia. Organización provincial. Competencias

Tema 23. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal

Tema 24. Régimen General de las elecciones locales

Tema 25. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local

Tema 26. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones

### **Función Pública**

Tema 27. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional

Tema 28. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades

### **Bienes y contratación pública**

Tema 29. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas

Tema 30. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 31. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones

Tema 32. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

### **Derecho financiero y presupuestario**

Tema 35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios

Tema 36. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria

Tema 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales

Tema 38. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos

Tema 39. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto

Tema 40. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas

### **Igualdad, protección de datos y administración electrónica.**

Tema 41. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

Tema 42. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo

Tema 43. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos

## **ANEXO II BAREMACIÓN DEL CONCURSO**

Relación de puntuación a valorar:

Baremo de méritos: máximo 20 puntos.

**I.- Formación:** hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo a los siguientes conceptos:

A) Titulación académica: máximo 1 puntos

- Por cualquier título académico de categoría superior al exigido en la convocatoria

B) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto: máximo 3 puntos.

C) Valenciano: Nivel elemental certificado por JQ 2 puntos.

Los cursos deberán guardar relación directa con el puesto de trabajo ofertado y que estén debidamente homologados por la autoridad u organismo autorizado. Se atribuirá 1 punto por cada curso acreditado.

**II Experiencia profesional:** hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes conceptos:

Tiempo de trabajo por cuenta ajena en la administración y en empresas privadas o del sector público, autónomos y profesionales, siempre que el trabajo realizado guarde relación con la categoría profesional, especialidad en empresas del sector público local y funciones que



correspondan al puesto de trabajo que ha de cubrirse, según el siguiente cuadro.

<b>Periodo de experiencia por Años</b>	<b>Puntos</b>
Por cada mes acreditado, hasta un máximo de 24 meses	0,42

- Se puntuará la experiencia hasta la fecha de realización del examen.

La experiencia en las administraciones públicas se ha de acreditar mediante certificación expedida por el correspondiente registro de personal.

El trabajo realizado fuera de las administraciones públicas, debe acreditarse con: A) El contrato laboral o certificación de la empresa (de forma excepcional, se podrán aportar nóminas donde conste la categoría profesional), B) El informe de vida laboral.

**III.- Situación Personal Familiar.** La puntuación máxima será de 5 puntos.

- b) Cargas Familiares, por descendientes menores de 16 años o mayores discapacitados que convivan con el/la solicitante, 0.3 puntos por cada uno de ellos hasta un máximo de 1 punto.
- c) Ingresos de la unidad familiar:

Los ingresos de la unidad familiar se dividirán entre el número de miembros de la misma y se puntuará:

<b>INGRESOS</b>	<b>PUNTOS</b>
Menor del 0.25 SMI	0,4
Del 0,25 a 0,49 SMI	0,3
Del 0,50 a 0,75 SMI	0,2

Más del 0,75 SMI	0,1
------------------	-----

### **Anexo III Modelo de Instancia**

Don/doña \_\_\_\_\_, vecino/a  
de \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_, con domicilio  
en calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, comparece y  
como mejor proceda:

#### **EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por la Empresa Municipal de Servicios Públicos d'Almussafes para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

#### **SOLICITA:**

Tomar parte de las pruebas selectivas de esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases, las cuales declara conocer, comprometiéndose a su cumplimiento estricto.

En relación con el procedimiento, acompaña la siguiente solicitud:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia del título de Graduado en ESO Graduado Escolar o equivalente.
- Fotocopia del permiso de conducir.
- Declaración Jurada de tener en posesión todos los documentos, títulos, carnés y autorizaciones exigidas en la base "CUARTA"
- Aportar todos los documentos exigidos en la base SEXTA

Almussafes a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Fdo. (Nombre, apellidos y DNI).