



RRHH - 02 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO PARA LA  
PROVISIÓN DE PLAZAS DE LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO  
PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige: RECURSOS HUMANOS		Código DIR3: LA0001437
<b>1-. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>		
Nombre y apellidos		DNI/NIE
<input type="text"/>		<input type="text"/>
MEDIO DE NOTIFICACIÓN (1)	<input type="checkbox"/> En papel <input type="checkbox"/> Electrónica	
DOMICILIO (Calle, Avda. Plaza,..)		
<input type="text"/>		
MUNICIPIO	C.P	PROVINCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO (2)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**EXPONE**

Que, vistas las bases del proceso selectivo para la provisión de plazas de la oferta excepcional de empleo público par ala estabilización de empleo temporal, publicada por este Ayuntamiento en BOP n.º. 266 de fecha 17 de noviembre de 2022

**SOLICITA**

Participar en el proceso selectivo para en la siguiente categoría:

- Personal laboral fijo  
 Personal funcionario de carrera

**2-. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE ACOMPAÑA:**

- JUSTIFICANTE DE ABONO DE TASAS N° CTA. BANCO BBVA: ES2701825566710200410045 (3)  
 DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES

**3-. DECLARACIÓN RESPONSABLE:**

- Declaro bajo mi responsabilidad:
- Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria (BOP Sevilla núm. 266 de 17/11/2022)
  - Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base quinta de la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes
  - Que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud y que son fieles a su original las copias de documentos aportados.

**4-. CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <a href="https://ciudadalcala.sedelectronica.es/privacy_5">https://ciudadalcala.sedelectronica.es/privacy_5</a>



RRHH - 02 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO PARA LA  
PROVISIÓN DE PLAZAS DE LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO  
PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

5-. AUTOBAREMO (4)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE OPTA (5)				GRUPO
A) Servicios prestados desde el 1 de enero de 2016 a fecha del último día de presentación de solicitudes en el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra o su sector público institucional dependiente. <b>(Indique entidad y puesto desempeñado)</b>	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FIN (dd/mm/aaaa)	TOTAL MESES COMPLETOS	TOTAL PUNTOS (0,666/mes)
B) Servicios prestados en otras Administraciones desde el 1 de enero de 2016 a fecha del último día de presentación de solicitudes <b>(Indique entidad y puesto desempeñado)</b>	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FIN (dd/mm/aaaa)	TOTAL MESES COMPLETOS	TOTAL PUNTOS (0,222/MES)
C) Servicios prestados desde el 1 de enero de 2006 a 31 de diciembre de 2015 en el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra o su sector público institucional dependiente. <b>(Indique entidad y puesto desempeñado)</b>	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FIN (dd/mm/aaaa)	TOTAL MESES COMPLETOS	TOTAL PUNTOS (0,333/MES)



RRHH - 02 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO PARA LA  
PROVISIÓN DE PLAZAS DE LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO  
PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

D) Servicios prestados en otras Administraciones desde el 1 de enero de 2006 a 31 de diciembre de 2015 <b>(Indique entidad y puesto desempeñado)</b>	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FIN (dd/mm/aaaa)	TOTAL MESES COMPLETOS	TOTAL PUNTOS (0,111/MES)
E) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra o su sector público institucional dependiente anteriores a 31 de diciembre de 2005 <b>(Indique entidad y puesto desempeñado)</b>	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FIN (dd/mm/aaaa)	TOTAL MESES COMPLETOS	TOTAL PUNTOS (0,160/MES)
F) Servicios prestados en otras Administraciones anteriores a 31 de diciembre de 2005 <b>(Indique entidad y puesto desempeñado)</b>	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FIN (dd/mm/aaaa)	TOTAL MESES COMPLETOS	TOTAL PUNTOS (0,055/MES)



Ayuntamiento de  
Alcalá de Guadaíra

RRHH - 02 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO PARA LA  
PROVISIÓN DE PLAZAS DE LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO  
PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

<b>TOTAL TODOS LOS CONCEPTOS (A+B+C+D+E+F)</b>				<b>TOTAL PUNTOS</b>

En  a  de  de

Fdo.



#### INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA SOLICITUD:

- 1- Las solicitudes se presentarán por los empleados y empleadas municipales exclusivamente en forma electrónica (art. 14.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre). El procedimiento habilitado al efecto contiene un formulario electrónico. En caso de resultar insuficiente el espacio consignado en el formulario electrónico, se ampliará adjuntando el modelo de solicitud disponible en el propio procedimiento y en la página web.
- 2- Las personas que no sean empleados o empleadas municipales, presentarán la solicitud preferentemente en forma electrónica sin perjuicio de lo previsto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### (1) NOTA SOBRE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

Para poder ser notificado de forma electrónica mediante comparecencia electrónica debe disponer de un certificado digital, incluido en la lista de certificados admitidos, así como cumplir con el resto de requisitos técnicos y tener configurado el navegador para el uso de funcionalidades de firma electrónica.

Cuando desde el Ayuntamiento se practique una notificación electrónica, el/la interesado/a recibirá un email (deno-responder@espublico.com, Asunto: Notificación pendiente de recepción) avisándole de que ha de entrar a la Sede Electrónica oficial del Ayuntamiento: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>.

Transcurridos **10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación**, sin que se acceda a su contenido, **se entenderá que la notificación ha sido rechazada y se continuará el procedimiento.**

Una vez que se acceda a dicha sede electrónica, se hará clic en el apartado "Carpeta ciudadana -> Buzón Electrónico", para lo que deberá identificarse con su certificado de identificación (son válidos DNI electrónico y Certificado Digital de la FNMT y Cl@ve)

En ese momento se accederá al histórico de las notificaciones realizadas, y a las que se tengan pendientes de recoger, haciendo clic en el documento. A continuación, previa aceptación de las condiciones, se podrá acceder al contenido de la notificación y a los documentos que se formen parte de la misma.

Realizado lo anterior, el Ayuntamiento tendrá conocimiento de la recepción de la notificación.

#### (2) NOTA SOBRE EL AVISO AL TELÉFONO MÓVIL Y CORREO ELECTRÓNICO

Conforme a lo dispuesto en el art. 41 Ley 39/2015, de 1 de octubre y art. 43 del RD 203/2021, de 30 de marzo, el aviso se remitirá al dispositivo electrónico o la dirección de correo electrónico que el interesado haya comunicado voluntariamente al efecto, o a ambos.

El interesado se hace responsable, por la comunicación a la Administración, de que dispone de acceso al dispositivo o dirección de correo electrónico designados. En caso de que dejen de estar operativos o pierda la posibilidad de acceso, el interesado está obligado a comunicar a la Administración que no se realice el aviso en tales medios. El incumplimiento de esta obligación por parte del interesado no conllevará responsabilidad alguna para la Administración por los avisos efectuados a dichos medios no operativos. La falta de práctica de este aviso, de carácter meramente informativo, no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

#### (3) ABONO DE TASAS (Punto 6.3 de las Bases)

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, mediante ingreso del importe correspondiente de la plaza a que se opta, en la cuenta de la entidad bancaria Banco de Bilbao número: ES2701825566710200410045, en el que forma indubitada han de constar el nombre, y DNI del interesado/a, así como la descripción exacta de la plaza o puesto al que opta. También podrá realizarse el pago de forma telemática, con certificado digital o [cl@ve](https://www.alcaladeguadaira.es/), a través de la web del Ayuntamiento <https://www.alcaladeguadaira.es/> (acceder a la oficina del contribuyente, seleccionar "acceso con certificado", seleccionar "Mis datos/ Autoliquidaciones" y elegir en el desplegable, "Autoliquidaciones": Crear nueva liquidación: "expedición de documentos": concepto: "Derechos de examen" Seleccionar Tarifa y Grupo correspondiente).

Tarifa I	Tarifa II
Grupo A1: ..... 24,67	Grupo A1: ..... 12,29
Grupo A2: ..... 19,68	Grupo A2: ..... 9,86
Grupo C1: ..... 14,77	Grupo C1: ..... 7,34
Grupo C2: ..... 9,82	Grupo C2: ..... 4,87
Grupo E: ..... 2,43	Grupo E: ..... 1,22

Para aplicar la tarifa II los aspirantes deberán aportar informe o certificado del SAE de encontrarse en situación de desempleo.

#### (4) BAREMACIÓN DE SOLICITUDES: Conforme a la Base Novena de la Convocatoria:

1. Solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

2. Solo será tenida en cuenta la antigüedad en las plazas de igual denominación a la que se opta, con las siguientes salvedades:

- Se unifica la experiencia en las categorías de auxiliar administrativo y auxiliar de administración.
- Se unifica la experiencia en las categorías de ordenanza, tonificador y gestor de eventos.
- Se unifica la experiencia en las categorías de economista y responsable de control financiero.
- Se unifica la experiencia en las categorías de animador-sociocultural y responsable de radio y promoción del auditorio.
- Se unifica la experiencia en las categorías de locutor/a de radio y especialista.



## Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

- Se unifica la experiencia en las categorías de oficial 1ª mantenimiento con la de responsable técnico de mantenimiento por ser funciones similares.
- Se unifica la experiencia en las categorías de auxiliar administrativo laboral y auxiliar técnico en comunicación.

Asimismo, cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones; o cuando por cambios organizativos sin que se haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará a los efectos de su baremación, como la misma plaza.

En el apartado 9.3.4 en el cuadro expresivo de la baremación se establecen los puntos a computar en otra Administración Pública, resultando necesario añadir que «La prestación de servicios desarrollados en cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público o dependientes de otras Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 2 2 a) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, serán computados como experiencia en ese apartado.

### Méritos que se computan (máximo 100 puntos): (Punto 9.4 de las Bases)

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra	Otra Administración
Servicios prestados desde el 01/01/2016 a la fecha del último día de presentación de solicitudes	0,666/mes	0,222/mes
Servicios prestados desde el 01/01/2006 hasta 31/12/2015	0,333/mes	0,111/mes
Servicios anteriores al 31/12/2005	0,160/mes	0,055/mes

La experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta ha de ser entendida con independencia de la vinculación funcional o laboral en la que se haya prestado, acreditándose según lo dispuesto en el apartado 9.5 de la presente Base.

### Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional (Punto 9.5 de las Bases)

#### a) Criterios generales:

— En la baremación de los servicios prestados, la jornada será tenida en cuenta a tiempo completo, haya sido desarrollada a tiempo parcial o total, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes

— No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

— Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia, en régimen de colaboración social o autónomos o sector privado.

#### b) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra y sector público institucional dependiente:

— No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio por el Servicio de Recursos Humanos.

#### c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas o resto de sector público:

— La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, en el que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto, con expresión del tiempo desempeñado.

### (5) DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A LA QUE OPTA

Deberá consignar la denominación concreta de la plaza a la que opta, entre las incluidas en la Oferta Pública de Empleo extraordinaria de consolidación/estabilización» publicada en BOP Sevilla n.º 8 de 12 de enero de 2022 (corrección de errores en BOP n.º 16 de 21 de enero de 2022)

PROTECCIÓN DE DATOS: De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos recogidos en este formulario serán incorporados, para ser tratados, en un fichero automatizado propiedad de este Ayuntamiento con domicilio en Plaza del Duque Nº 1, 41500.-Alcalá de Guadaíra. El/la solicitante autoriza expresamente el tratamiento de datos de salud, ideología, origen racial, orientación sexual, religión en caso de que se consignen en la solicitud. Los datos podrán ser comunicados a distintas Administraciones o entidades en los supuestos previstos en la citada Ley. Podrá ejercitar los derechos que le asisten de acceso, rectificación, cancelación y oposición, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), en la dirección anteriormente indicada.