

19/19

19

ANUNCIO

BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A SUPERIOR ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (TAE)

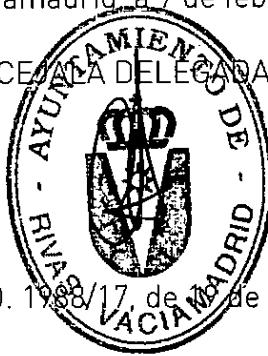
Referencia: BE-3/2019

Por Resolución de la Concejala Delegada de Recursos Humanos (P.D. 1988/17, de 19 de mayo), se aprueban las Bases de Convocatoria para la creación de una bolsa de empleo para el nombramiento de Técnico o Técnica de Administración Especial (TAE) funcionario interino.

Se abre un plazo de 10 días naturales a partir del día siguiente a aquel en que aparezca publicada la presente Convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, durante los cuales las personas aspirantes deberán presentar su solicitud, en modelo normalizado, acompañando de la documentación exigida en las mismas. Dado que el último día del plazo es inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente. Finalizando el plazo el lunes 18 de febrero de 2019.

Rivas-Vaciamadrid, a 7 de febrero de 2019

LA CONCEJALA DELEGADA DE RRHH



P.D. 1988/17, de 19 de mayo

Carla de Nicolás Castro



PROCESOS SELECTIVO	BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A SUPERIOR ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (TAE)
TIPO CONVOCATORIA	<input type="checkbox"/> Oferta de empleo público <input checked="" type="checkbox"/> Bolsas de empleo <input type="checkbox"/> Empleo temporal
REFERENCIA	BE -3/2019

1. OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo para el **nombramiento de funcionario interino**, para puestos de perfil jurídico.

Las plazas a cubrir de conformidad con la legislación vigente estarán motivadas en la existencia de necesidades temporales: sustituciones, acumulación de tareas, plazas vacantes y cualquier otro motivo de carácter temporal. Las plazas serán de Técnico o Técnica de Administración Especial (TAE).

Toda la información relativa al proceso selectivo se publicará en los siguientes medios:

- Tablón de Anuncios ubicado en el Hall del Ayuntamiento
- Sede Electrónica Municipal: <https://sede-electronica.rivasciudad.es/oferta-empleo/>
- Intranet Municipal

2. CARACTERÍSTICAS

Denominación: Técnico/a Superior Administración Especial (TAE),

Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Grupo A, Subgrupo A1.

Los puestos de trabajo podrán desempeñarse en horario de mañana y/o tarde, de lunes a viernes.

Su régimen horario se adaptará a las necesidades del servicio.

Las retribuciones serán las del Grupo "A", Subgrupo "A1" según artículo 76 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y de conformidad con las asignadas al puesto de trabajo en la actual Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

3. NORMAS RECTORAS

3.1.-R.D. Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.2.-R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

3.3.-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5.-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público



3.6.- Las Bases de la convocatoria.

3.7.-La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Para participar en el proceso selectivo será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española. La admisión de los nacionales de otros estados se hará en aplicación de lo regulado en el art. 57 del Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad legal de jubilación.
- c) No padecer enfermedad, ni afectación por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada o inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia firme.
- e) Estar en posesión de la titulación de Grado en Derecho, Licenciatura en derecho, Administración Pública o equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso, las equivalencias deberán ser aportadas por el aspirante, mediante certificación emitida por la Administración competente en cada caso.
- f) Aportar certificado de antecedentes penales.

Todos los requisitos establecidos deberán cumplirse dentro del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la finalización del proceso.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

5.1 Las personas interesadas deberán presentar la solicitud en modelo de Instancia Normalizada. Se puede descargar en la sede electrónica o recogerla en las oficinas de Atención Ciudadana. La solicitud junto con el resto de documentos exigidos en las bases de la convocatoria irá dirigida al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

5.2 Se presentarán en el Registro General de Entrada del edificio de Servicios Administrativos del Ayuntamiento, plaza de la Constitución, 1 de este municipio, dentro del siguiente horario:

- Lunes a viernes, de 8:00 a 20:00 horas
- Sábados, de 9:00 a 13:00 horas.

Las instancias también podrán presentarse en las distintas formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Sede Electrónica Municipal: <https://sede-electronica.rivasciudad.es/oferta-empleo/>

6. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán en el plazo de **10 días naturales** siguientes a la fecha en que aparezca publicada la presente convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.



7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas aspirantes deberán presentar su solicitud en Instancia General Normalizada, dirigida al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, acompañando los siguientes documentos:

- 7.1.- Solicitud de participación en el modelo de Instancia Normalizada.
- 7.2.- Fotocopia acreditativa de la titulación requerida.
- 7.3.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 7.4.- Fotocopias acreditativas de los requisitos exigidos para acceder a la convocatoria
- 7.5.- Fotocopias de los méritos alegados (experiencia y formación)
- 7.5.- Curriculum Vitae actualizado.

8. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejala Delegada dictará resolución con la lista de admitidos y excluidos provisional, con indicación de la causa de exclusión, así como indicación del día, lugar y hora de realización del ejercicio correspondiente a la fase de Oposición.

Serán excluidos de la convocatoria quienes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no acrediten documentalmente los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de formular alegaciones.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por el órgano competente, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes.

En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Según en el artículo 60 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, el Tribunal de selección será colegiado 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 esta en representación o por cuenta de nadie.

Estará integrado por los siguientes miembros:

Presidencia

- Una persona funcionaria del Ayuntamiento.

Vocales:

- Dos personas expertas en la materia designadas por el órgano competente, que podrán ser funcionarias o funcionarios del Ayuntamiento o de cualquier otra Administración Pública.

Secretaría:

- Secretario o Secretaria de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue.



El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documentación similar.

La constitución del Tribunal requerirá la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros, siendo preceptiva la presencia del Presidente/a y Secretario/a. Serán de aplicación a los miembros del Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal podrá designar las asesorías que precise.

10. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El procedimiento será por concurso-oposición, desarrollándose según las siguientes fases:

10.1 Fase de Oposición

Constará de un ejercicio teórico-práctico

Consistirá en dos o más supuestos teórico-prácticos señalados por el Tribunal en el momento de su realización, y por el tiempo que al efecto se determine. El aspirante elegirá un supuesto entre los planteados.

El contenido de las pruebas estará directamente relacionado con las funciones de los puestos jurídicos, así como con el temario detallado en el Anexo I.

El Tribunal podrá requerir la lectura y defensa de dichos supuestos ante sus miembros, quienes pondrán pedir aclaraciones o explicaciones al respecto.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

10.2 Fase de Concurso

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por las personas aspirantes, de acuerdo al anexo II.

10.3. Calificación Final

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

11. BOLSA DE EMPLEO

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará el resultado por orden de puntuación alcanzada por las personas aspirantes en el proceso selectivo, proponiendo al órgano competente la aprobación de la citada lista como bolsa de empleo para la cobertura interina o temporal de plazas/puestos.

En el caso de existir empate en la puntuación final, el desempate se hará atendiendo a la mayor calificación en el ejercicio teórico-práctico. Si persiste, el orden de prelación se resolverá según el resultado del sorteo publicado mediante Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE n.º 91, de 14 de abril), iniciándose por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "ñ".



12. FORMALIZACIÓN DE LA TOMA DE POSESIÓN

Quienes sean llamados de la bolsa para incorporarse deberán presentar dentro del plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al llamamiento que se realizará por teléfono, correo o SMS, la siguiente documentación original:

1. Documento Nacional de Identidad
2. Título académico original
3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas.
4. 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 mediante sentencia judicial firme.
5. Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y no desempeñar ninguna actividad pública o privada que sea incompatible, de acuerdo al vigente régimen de incompatibilidades.
6. Documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos exigidos en las bases específicas de cada convocatoria.
7. Documentación acreditativa de los méritos presentados para la valoración en la fase de concurso.

La documentación será presentada en el Servicio de RR.HH. del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

En caso de que la documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona perderá el derecho a estar en la bolsa.



ANEXO 1: TEMARIO

1. La Constitución como norma: Su significado y eficacia jurídica. El contenido de la Constitución. La supremacía de la Constitución: La superlegalidad material. Los procedimientos de reforma constitucional: Clases y límites.
2. El concepto de Ley y sus diferentes elementos identificadores. Las Leyes Estatales en el sistema español. Las Leyes ordinarias. Las Leyes Orgánicas: Naturaleza, contenido y tramitación. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley: Los Decretos-Leyes. Los Decretos Legislativos.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
5. Autonomía municipal y tutela. El Pacto Local.
6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
7. Funcionarios públicos: Derechos y deberes. Régimen sancionador. Sanciones. Incompatibilidades. Derecho de sindicación. Órganos de representación.
8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. El patrimonio privado de las Entidades públicas. La legislación del patrimonio del Estado. Enajenación del patrimonio. La responsabilidad patrimonial de la Administración
10. Los bienes de las Entidades Locales. El Dominio Público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del Dominio Público. Las mutaciones demaniales.
11. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada.
12. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.
13. Los presupuestos de las Corporaciones Locales. Estructura.
14. La contabilidad de las Entidades Locales. Los créditos y sus modificaciones
15. El gasto público. Concepto y clases. Aumento real y aparente del gasto público. Efectos económicos del gasto público.
16. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito de aplicación. Principios. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
17. La protección de datos personales y derecho de acceso a la información pública. Fundamentos. Régimen aplicable. Tratamiento. Seguridad en la Protección de Datos. Marco normativo
18. La administración electrónica. Marco normativo. Ámbito de aplicación. Gestión Electrónica de Documentos y expedientes. Marco Jurídico y normas técnicas. Política de gestión documental.



19. Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales 3/2018, de 05 de diciembre. Principios. Ámbito de aplicación. Tratamientos de datos. Autoridades de control y coordinación institucional. Delegado/Delegada de Protección de Datos. Características y Funciones
20. Derechos de las personas. Legitimación. Vulneración de derechos. Garantía de los derechos. Derecho al olvido y testamento digital. Régimen Sancionador.
21. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.
22. Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo. BOE Núm. 270 Miércoles 9 de noviembre de 2011
23. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.
24. Instrumentos de Planeamiento General: Los planes Generales. Las Normas Subsidiarias. Las Normas Complementarias. Los Planes de Sectorización. Planes Parciales. Planes Especiales.
25. El proyecto de Urbanización. Licencias Urbanísticas. Declaraciones Responsables. Comunicaciones Previas.
26. La ejecución de planeamiento. Sistema de Compensación. Sistema de Cooperación. Sistema de Expropiación.
27. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
28. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos. Plataforma de Contratación del Sector Público.
29. R.D. 817/2009, de 8 de mayo, desarrollo parcial de la Ley de Contratos del Sector Público.
30. R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
31. R.D. 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
32. R.D. 814/2015, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos especiales de revisión de decisiones en materia contractual y de organización del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.



ANEXO II

BAREMACIÓN DE MÉRITOS

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por la acreditación de experiencia profesional en una Administración Local como Técnico Jurídico, Letrado/a, Asesor/a Jurídico, TAE jurídico o similar, grupo A1, a razón de 0,3 puntos por cada mes efectivo de servicios o fracción superior al mes.
- Por la acreditación de experiencia en cualquier otro ámbito público o privado distinto del apartado anterior, como Técnico Jurídico, Letrado/a, Asesor/a Jurídico, TAE jurídico o similar, grupo de cotización 1, a razón de 0,1 puntos por cada mes efectivo de servicios o fracción superior al mes.

La experiencia laboral o profesional se acreditará mediante contrato de trabajo en el que deberá constar el periodo de contrato y puesto de trabajo o categoría profesional, acompañado obligatoriamente de informe de vida laboral expedido por Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de servicios prestados en la Administración pública se acreditará mediante certificación emitida por la Administración correspondiente, en la que conste el periodo de servicio, puesto de trabajo y categoría profesional.

2.- FORMACIÓN, hasta un máximo de 3 puntos.

La formación se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas.

Los cursos que indiquen días, semanas, meses o años de duración, sin que se especifique su duración en horas; los cursos que constando de varias materias no recojan expresamente la duración en horas que dentro de los mismos tuvo la formación objeto de valoración; serán puntuados con 0,005 puntos.

Para los cursos expresados en los créditos ECTS de que constan, se aplicará la equivalencia conforme a lo dispuesto en el Art. 4.5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, a razón de 25 horas por crédito. Si igualmente se expresaran las horas, éstas prevalecerán sobre los créditos.

2.1.- Formación general en materia jurídica, hasta un máximo de 2 puntos

Por cursos de formación y perfeccionamiento en materia jurídica, impartido por:

- Cualquiera de las Administraciones Públicas, organizaciones sindicales y empresariales acogidas al Plan de Formación Continua en las Administraciones Públicas.
- Entidades acreditadas por la Administración como centros de formación oficial.
- Empresas que, a juicio del tribunal, gocen de reconocido prestigio en materia de formación o en materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

A razón de 0,001 puntos por hora de formación.

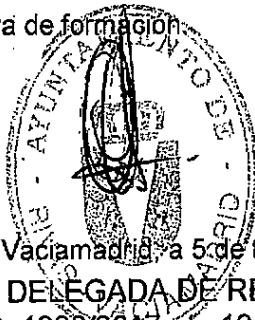


2.2.- Formación específica en contratación administrativa,, administración electrónica, urbanismo, hasta un máximo de 1 punto.

Por cursos de formación y perfeccionamiento en materia de relacionadas con el temario adjunto, impartido por:

- Cualquiera de las Administraciones Públicas, organizaciones sindicales y empresariales acogidas al Plan de Formación Continua en las Administraciones Públicas.
- Entidades acreditadas por la Administración como centros de formación oficial.
- Empresas que, a juicio del tribunal, gocen de reconocido prestigio en materia de formación o en materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

A razón de 0,01 puntos por hora de formación



En Rivas Vaciamadrid, a 5 de febrero de 2019
LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS
P.D. 1988/2017, de 19 de mayo

Carla de Nicolás Castro



SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO	
DENOMINACIÓN <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Nº PROCESO <input style="width: 20%;" type="text"/>	AÑO <input style="width: 5%;" type="text"/>
TURNO	PROCEDIMIENTO
LIBRE <input type="checkbox"/>	OPOSICIÓN <input type="checkbox"/>
DISCAPACIDAD <input type="checkbox"/>	CONCURSO <input type="checkbox"/>
PROMOCIÓN INTERNA <input type="checkbox"/>	CONCURSO-OPOSICIÓN <input type="checkbox"/>

DATOS DEL SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO <input style="width: 95%;" type="text"/>	
SEGUNDO APELLIDO <input style="width: 95%;" type="text"/>	
NOMBRE <input style="width: 35%;" type="text"/>	DNI <input style="width: 10%;" type="text"/> FECHA NACIMIENTO <input style="width: 20%;" type="text"/>
NACIONALIDAD ESPAÑOLA <input type="checkbox"/>	OTRA <input type="checkbox"/> ESPECIFICAR <input style="width: 30%;" type="text"/>

DATOS DE NOTIFICACION DEL SOLICITANTE	
DOMICILIADO EN <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Nº <input style="width: 5%;" type="text"/> PISO <input style="width: 10%;" type="text"/> LOCALIDAD <input style="width: 40%;" type="text"/>	
PROVINCIA <input style="width: 25%;" type="text"/> CÓDIGO POSTAL <input style="width: 10%;" type="text"/> Nº TELÉFONO <input style="width: 15%;" type="text"/>	
Nº MÓVIL <input style="width: 15%;" type="text"/>	
CORREO ELECTRÓNICO <input style="width: 90%;" type="text"/>	
(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso, según establece el art.59.3 de la Ley 30/92)	

DECLARO:

- 1º Que conozco las Bases Generales y Específicas que le son de aplicación.
- 2º Que a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la convocatoria específica de esta plaza, comprometiéndome a su acreditación documental antes de la toma de posesión o firma del contrato.
- 3º - Adjunto justificante abono de tasas por derecho de examen según modelo 306 SI NO
 - Adjunto justificante/s de estar exento de abonar tasas según Ordenanza Fiscal SI NO
- 4º Me comprometo a la presentación de los documentos relativos al Desarrollo de fase de Concurso según el apartado 6.2 de las Bases Generales, en el momento que se me requiera por parte del tribunal calificador.

Rivas Vaciamadrid a, de de

Firma

ILMO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIVAS VACIAMADRID
 PZ. CONSTITUCION, 1
 28522 RIVAS VACIAMADRID

PRESENTACIÓN DE REQUISITOS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO
DENOMINACIÓN _____
Nº PROCESO ____/20____

DATOS DEL SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ D.N.I. _____

REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA		
Nº DOC.	DESCRIPCIÓN	Nº FOLIOS
01		__ al __
02		__ al __
03		__ al __
04		__ al __
05		__ al __
06		__ al __
07		__ al __
08		__ al __
09		__ al __
10		__ al __

EN TOTAL ADJUNTO UN NÚMERO DE _____ DOCUMENTOS, EN FOLIOS NUMERADOS DEL ____ AL ____, COMO REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA.

Rivas-Vaciamadrid, ____ de _____ de 20__

Firma

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIVAS-VACIAMADRID

INSTANCIA CURRICULAR

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO

DENOMINACIÓN _____

Nº PROCESO ____/20____

DATOS DEL SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO _____

SEGUNDO APELLIDO _____

NOMBRE _____

D.N.I. _____

INSTRUCCIONES

LEA ATENTAMENTE ESTAS INSTRUCCIONES Y RELLENE LA INSTANCIA CURRICULAR SIGUIENDO EL ÍNDICE DE LA MISMA

Al presentar los documentos deberá seguir las indicaciones que figuran en el apartado 3.2.2. de las Bases Generales. Los documentos que adjunte deberán ser de fecha anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión a pruebas selectivas y deberán ordenarse y describirse en el índice de esta instancia curricular, de la siguiente forma:

1. Clasificar cada documento dentro de uno de los siguientes apartados: **6.2.1. Experiencia Profesional**, **6.2.2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento**, **6.2.3. Otros Méritos Específicos** (si las bases específicas así lo indicaran).
2. Empezando por el apartado **6.2.1. Experiencia profesional**, tenga en cuenta que el documento **A-01**, siempre será el *Informe de vida laboral*.
3. Describir cada documento presentado dentro de su apartado correspondiente en el Índice, indicando el número de folios que lo componen y de forma correlativa. En el caso específico de los contratos de trabajo, se comenzará con el más antiguo, para continuar cronológicamente con el resto, especificándose la categoría profesional y el nombre de la empresa en la que ha prestado servicios.

Ejemplo:

ÍNDICE DE LA DOCUMENTACIÓN

6.2.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nº DOC	DESCRIPCIÓN	Duración	Nº meses	Nº folios
A-01	Informe de vida laboral	 	 	1 al 4
A-02	<i>Aux. Adm., El Corte Holandés</i>	Del 03/03/06 al 24/07/08	26	5 al 8

Al terminare cada uno de los apartados encontrará un cuadro resumen, deberá rellenar los datos correspondientes al mismo.

RESUMEN APARTADO 6.2.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

En este apartado de **Experiencia Profesional**, se presentan **2** documentos, en folios numerados del **1** al **8**.

Y al final de la instancia, hay un **TOTAL** de todos los apartados que deberá rellenar con los datos correspondientes.

ÍLMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIVAS-VACIAMADRID



INDICE DE LA DOCUMENTACIÓN

6.2.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nº DOC	DESCRIPCIÓN	Duración	Nº meses	Nº folios
A-01	INFORME DE VIDA LABORAL	 	 	__ al __
A-02		Del ___/___/___ al ___/___/___	___	__ al __
A-03		Del ___/___/___ al ___/___/___	___	__ al __
A-04		Del ___/___/___ al ___/___/___	___	__ al __
A-05		Del ___/___/___ al ___/___/___	___	__ al __
A-06		Del ___/___/___ al ___/___/___	___	__ al __
A-07		Del ___/___/___ al ___/___/___	___	__ al __
A-08		Del ___/___/___ al ___/___/___	___	__ al __
A-09		Del ___/___/___ al ___/___/___	___	__ al __
A-10		Del ___/___/___ al ___/___/___	___	__ al __
A-11		Del ___/___/___ al ___/___/___	___	__ al __
A-12		Del ___/___/___ al ___/___/___	___	__ al __
A-13		Del ___/___/___ al ___/___/___	___	__ al __
A-14		Del ___/___/___ al ___/___/___	___	__ al __
A-15		Del ___/___/___ al ___/___/___	___	__ al __
A-16		Del ___/___/___ al ___/___/___	___	__ al __

RESUMEN APARTADO 6.2.1

En este apartado de **Experiencia Profesional**, se presentan un total de _____ documentos, en folios numerados del _____ al _____.



6.2.2.- CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO

Nº DOC.	DESCRIPCIÓN	Nº FOLIOS
B-01		__ al __
B-02		__ al __
B-03		__ al __
B-04		__ al __
B-05		__ al __
B-06		__ al __
B-07		__ al __
B-08		__ al __
B-09		__ al __
B-10		__ al __
B-11		__ al __
B-12		__ al __
B-13		__ al __
B-14		__ al __
B-15		__ al __
B-16		__ al __
B-17		__ al __
B-18		__ al __
B-19		__ al __
B-20		__ al __
B-21		__ al __
B-22		__ al __
B-23		__ al __
B-24		__ al __
B-25		__ al __

RESUMEN APARTADO 6.2.2.

En este apartado de **Cursos de Formación y Perfeccionamiento**, se presentan un total de _____ documentos, en folios numerados del ____ al _____.



6.2.3.- OTROS MÉRITOS ESPECÍFICOS

Nº DOC.	DESCRIPCIÓN	Nº FOLIOS
C-01		__ al __
C-02		__ al __
C-03		__ al __
C-04		__ al __
C-05		__ al __
C-06		__ al __
C-07		__ al __
C-08		__ al __
C-09		__ al __
C-10		__ al __
C-11		__ al __
C-12		__ al __
C-13		__ al __
C-14		__ al __
C-15		__ al __
C-16		__ al __
C-17		__ al __
C-18		__ al __
C-19		__ al __
C-20		__ al __

RESUMEN APARTADO 6.2.3.

En este apartado de **Otros Méritos Específicos**, se presentan un total de _____ documentos, en folios numerados del ____ al _____.

TOTAL DE TODOS LOS APARTADOS, ADJUNTO UN NÚMERO DE _____ DOCUMENTOS, EN FOLIOS NUMERADOS DEL _____ AL _____, DESCRITOS EN SU CORRESPONDIENTE APARTADO.

Rivas-Vaciamadrid, ____ de _____ de 20____

Firma