



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA RODA

ANUNCIO

Aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de La Roda, de fecha 05/03/2026, las bases rectoras de la convocatoria para la constitución de bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos/as, de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de La Roda (Albacete), por el procedimiento de concurso-oposición, se procede a la publicación de las citadas bases conforme al texto que a continuación se inserta:

Bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos/as, de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de La Roda (Albacete), por el procedimiento de concurso-oposición, para la cobertura interina de vacantes, sustituciones temporales de titulares, ejecución de programas de carácter temporal o exceso/acumulación de tareas.

Primera.– Objeto.

Es objeto de las presentes bases reguladoras y de la correspondiente convocatoria la regulación del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos/as, puesto perteneciente al grupo C, subgrupo C2, de la Subescala Auxiliar de Administración General, complemento de destino 18, del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de La Roda (Albacete), mediante concurso-oposición, para la cobertura interina de plazas vacantes, sustituciones temporales de titulares, ejecución de programas de carácter temporal o exceso/acumulación de tareas conforme al artículo 10 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.

La creación de la bolsa de trabajo no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión temporal de personal para la atención de necesidades de servicio en el marco de lo dispuesto en el 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, y demás normativa de aplicación.

La selección del personal se realizará mediante convocatoria pública publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Albacete y en tablón de anuncios la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Roda (Albacete).

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Roda (Albacete).

La bolsa de trabajo a constituir tendrá vigencia hasta que se convoque una nueva bolsa que la sustituya y sustituirá a todas las bolsas vigentes hasta la actualidad. Asimismo, perderá su vigencia como consecuencia de la constitución de bolsas de trabajo derivadas de procesos selectivos convocados en desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público por el sistema general de acceso libre y por el sistema general de acceso de personas con discapacidad.

A este proceso selectivo le serán aplicables, conjuntamente con las presentes bases, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el texto refundido de disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto 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, así como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, aplicándose supletoriamente las restantes normas de Derecho Administrativo.

Segunda.– Funciones del puesto de trabajo.

Corresponden al puesto de Auxiliar Administrativo/a las funciones propias del perfil profesional del puesto de auxiliares administrativo, trabajos administrativos, y, en particular, las tareas propias y específicas de la plaza de Auxiliar Administrativo que sea objeto de cobertura o sustitución.



Tercera.– Requisitos de acceso.

Las condiciones que, con carácter general, deberán reunir las personas aspirantes serán las siguientes y deberán reunirlos en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los dieciséis (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las comunidades autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

e) Hallarse en posesión del título de Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente.

Las equivalencias de los títulos alegados deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Es de la exclusiva responsabilidad de la persona aspirante la veracidad de los datos declarados por lo que si por el Ayuntamiento se detectara la falsedad de los mismos se procederá a la automática exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo cualquiera que fuera la fase de proceso selectivo en la que se encontrara.

Cuarta.– Personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 55 y 59 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, 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, y el artículo 11 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que el resto de los/las aspirantes. Quienes concurren al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida, en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la presente convocatoria, aportarán certificación del órgano competente que acrediten tal condición mediante Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. En todo caso deberán presentar certificado de su capacidad funcional necesaria, tanto física como psíquica y sensorial, para desempeñar las tareas correspondientes al puesto objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para los/las aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto, los/las interesados/as deberán presentar la petición concreta correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria a los efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado.

Quinta.– Acreditación de los requisitos y méritos.

El requisito de titulación deberá acreditarse mediante copia del título correspondiente, así como de la documentación justificativa de los méritos alegados, se adjuntarán junto con la solicitud para tomar parte en el procedimiento por parte de los/las interesados/as.

Sexta.– Presentación de solicitudes.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, durante el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete. Si el último día del plazo fuera inhábil, el plazo concluirá el siguiente día hábil posterior.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Es de la exclusiva responsabilidad de las personas aspirantes la veracidad de los datos declarados por lo que



si por el Ayuntamiento se detectara la falsedad de los mismos se procederá a la automática exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo cualquiera que fuera la fase de proceso selectivo en la que se encontrara.

El impreso de instancia se ajustará al modelo que se facilita como anexo II.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española o comunitaria deberán presentar el permiso de residencia y trabajo.
- b) Fotocopia de la titulación exigida para tomar parte en el procedimiento.
- c) Relación de méritos alegados junto con la documentación que los acredite.

Debe tenerse en consideración que no será tenido en cuenta requisito que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en estas bases.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de requisitos aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias y una vez recibidas las mismas, se dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose a los excluidos un plazo de 5 días hábiles para realizar las subsanaciones.

Con posterioridad se publicará la lista definitiva con los admitidos y excluidos, así como con la composición del Tribunal calificador y el lugar, día y hora donde se realizará el ejercicio único, en el tablón de la sede electrónica municipal. En el supuesto de que no haya excluidos, se elevará esta lista provisional a definitiva y se publicará la misma en el tablón de la sede electrónica municipal.

Séptima.– Tribunal calificador.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros (Presidente, Secretario y tres vocales) designados entre funcionarios de carrera por la Alcaldía, así como los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal calificador.

Los miembros del Tribunal percibirán en concepto de gratificaciones por su asistencia las cuantías señaladas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnización por Razón del Servicio, perteneciendo el presente Tribunal a la categoría segunda.

Octava.– Procedimiento de selección.

El proceso de selección para la constitución de la bolsa de trabajo será el de concurso-oposición, siendo la primera fase la de oposición y, superada la fase de oposición, se procederá a la valoración de méritos en la fase de concurso.

1.º Fase de oposición (máximo 70 puntos):

Tendrá una valoración máxima de 70 puntos.

Consistirá en la contestación de un cuestionario de 50 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, más cinco preguntas de reserva, en un tiempo máximo de 60 minutos, basado en las materias que figuran en el temario (anexo I) de las presentes bases, y que, en cualquier caso, será previamente elaborado por el Tribunal calificador de las pruebas.



Cada respuesta correcta sumará 1,4 puntos y las respuestas incorrectas no penalizarán.

Será necesario obtener una calificación igual o superior a 35 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

2.º Fase de concurso (máximo 30 puntos):

Será posterior a la fase de oposición y se valorarán los siguientes méritos acreditados por los aspirantes en los apartados relativos a formación y experiencia profesional:

Formación: Máximo 10 puntos.

El sistema de valoración será:

– Titulaciones:

Por titulación, relacionada con las tareas a desempeñar, superior a la requerida como requisito de acceso a la convocatoria se obtendrá hasta un máximo de 5 puntos conforme al siguiente baremo:

· Por estar en posesión de ciclo formativo de grado medio o Bachillerato o equivalente, reconocido oficialmente, 2 punto por titulación.

· Por estar en posesión de ciclo formativo superior o equivalente, reconocido oficialmente, 3 punto por titulación.

· Por estar en posesión de título universitario, diplomado, licenciado, grado, o equivalente, reconocido oficialmente, 3 puntos por titulación.

– Formación:

Por formación en temas relacionados con las tareas a desempeñar; considerándose como tales las referidas a las descritas en la cláusula segunda de las presentes bases, nuevas tecnologías de la información, así como relacionada con la gestión de recursos humanos y materias transversales. La documentación aportada deberá indicar programa formativo y duración.

Formación recibida de más de 300 horas: 0,8 puntos.

Formación recibida entre 100 horas y 249 horas: 0,6 puntos.

Formación recibida entre 51 y 100 horas: 0,4 puntos.

Formación recibida inferior a 50 horas: 0,2 puntos.

Salvo referencia expresa en el título, diploma o certificado, un crédito académico equivale a 10 horas.

Experiencia profesional: Máximo 20 puntos.

– Experiencia

· 0,35 puntos por cada mes de servicios prestados como personal funcionario o trabajado como personal laboral en cualquier Administración Pública, a jornada completa, como Auxiliar Administrativo/a.

· 0,17 puntos por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, a jornada completa, como Auxiliar Administrativo/a.

Se justificará mediante la presentación de certificados expedidos por la Administración Pública o empresa correspondiente donde haya prestado sus servicios, y se acompañará del informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social como medio de acreditación. Las certificaciones deberán indicar el número de días o la fecha de inicio y la fecha de fin.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual (de confianza o asesoramiento especial), personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

No serán objeto de valoración las prácticas formativas.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Novena.– Calificación final y bolsa de trabajo.

La puntuación final del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

En caso de empate, prevalecerá la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De continuar el mismo, obtendrá la plaza aquel candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación en la fase de concurso. En el caso de que aún se mantuviera el empate, se procederá a proponer al candidato/a tras la celebración de sorteo en presencia de la Secretaría Municipal.

El Tribunal calificador relacionará de mayor a menor puntuación alcanzada por las personas aspirantes que formarán la bolsa de trabajo definitiva remitiendo al órgano competente su propuesta de resolución del proceso.



La bolsa de trabajo a constituir, en la que se integrará la totalidad de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, resultará aprobada mediante resolución de Alcaldía, que servirá para que la Alcaldía realice el primer o sucesivos nombramientos, cuando resulte necesario, de aquel aspirante que tenga la mayor puntuación.

La composición y orden definitivo de la bolsa de trabajo creada se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Roda.

El llamamiento se realizará de manera colectiva a los/as aspirantes mediante aviso al correo electrónico que figurara en la solicitud. Desde la emisión de dicho correo, los aspirantes tendrán un plazo máximo de 3 días hábiles para aceptar el nombramiento interino.

Si en su renuncia acreditaran documentalmente que esta se produce por encontrarse en situación de enfermedad, maternidad, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento o por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente, quedarán en situación de suspenso en la bolsa, hasta que por parte de éstos se comunique la finalización de la causa que dio origen a la suspensión. En el caso de que la renuncia al puesto ofertado no obedeciera a ninguna de las causas que justifiquen pasar a la situación de suspenso, conllevará automáticamente la baja de la persona aspirante en la bolsa de trabajo. Los candidatos que sean nombrados interinamente, mantendrán su puesto en la bolsa.

Décima.– Presentación de documentos.

Las personas a las que se les realice llamamiento para la realización de nombramiento, aportarán ante la Administración los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como:

Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente, así como de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

Fotocopia del DNI, de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de la entidad bancaria indicando una cuenta para el abono de retribuciones

Originales de la documentación aportada para acreditar el cumplimiento de los requisitos de acceso.

Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados, y serán excluidos de la bolsa de trabajo. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados.

Quienes no justificaran la titulación o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

Undécima.– Impugnación.

Contra la convocatoria y sus bases, así como contra los actos dictados en ejecución de las mismas para la resolución del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que dictó la presente convocatoria, en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

Contra los actos dictados por el Tribunal calificador de las pruebas, que no ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete en el plazo de dos meses, o previamente, recurso de alzada, ante el órgano administrativo que dictó la presente convocatoria, en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su publicación o notificación, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.



Anexo I

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.

Tema 2. El Régimen Local español. La Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local: Estructura y contenido. El municipio: Organización y competencias.

Tema 3. Órganos de gobierno municipales: Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Competencias y funcionamiento. Las diputaciones provinciales.

Tema 4. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 5. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (1). Consideraciones generales. Estructura. Objeto y ámbito de aplicación. Régimen transitorio, derogatorio y entrada en vigor. Otras disposiciones.

Tema 7. La Ley 39/2015 (2). Los interesados en el procedimiento: Concepto de interesado. Capacidad de obrar y representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 8. La Ley 39/2015 (3). La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 9. La Ley 39/2015 (4). Los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. El procedimiento administrativo: Derechos del interesado en el procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 10. La Ley 39/2015 (5). Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 11. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (1). Consideraciones generales. Estructura. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales y de intervención de la Administración. Régimen transitorio, derogatorio y entrada en vigor. Otras disposiciones.

Tema 12. La Ley 40/2015 (2). Los órganos de las administraciones públicas: Los órganos administrativos; la competencia. Los órganos colegiados. Abstención y recusación. Los órganos consultivos: El Consejo de Estado y el Consejo Económico y Social.

Tema 13. La Ley 40/2015 (3). La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora. Concurrencia de sanciones. Especialidades procedimentales en la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.

Tema 14. 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.

Tema 15. El personal al servicio de las entidades locales. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Régimen disciplinario básico.

Tema 16. Las haciendas locales. Recursos de los municipios. Ordenanzas fiscales.

Tema 17. El presupuesto de las entidades locales: Elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 18. Los ingresos públicos locales: Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 19. Transparencia y acceso a la información pública. La Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 20. Principios generales de la contratación del sector público. Procedimientos de selección del contratista. Procedimientos y criterios de adjudicación. Formalización de los contratos. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 21. Protección de datos personales. Principios y derechos. Normativa básica en materia de protección de datos.

Tema 22. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.



Tema 23. Informática básica: Hardware y software. Sistemas operativos. Conceptos fundamentales.

Tema 24. Ofimática: Procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos. Principales aplicaciones prácticas en la Administración Local.

Tema 25. La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico y la red de internet.

Anexo II
MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña: _____
DNI/NIE: _____
Domicilio: _____
C.P.: _____
Municipio: _____
Provincia: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

EXPONE:

Que tiene conocimiento de las bases y de la convocatoria de pruebas selectivas para la creación de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo/a.

Y, a los efectos de ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, DECLARA RESPONSABLEMENTE (se deben cumplir todos los requisitos):

1. Que dispongo de la titulación exigida para el puesto al que opto: Auxiliar Administrativo/a.

2. Que son ciertos todos los datos y reúno todas las condiciones exigidas en la convocatoria.

De constatarse la falsedad de alguno de los documentos exigidos o su inexistencia, el aspirante será excluido automáticamente del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades legales oportunas.

Por todo lo cual, junto con esta solicitud firmada, se acompaña documentación requerida en la base quinta:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, carnet de conducir o pasaporte. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española o comunitaria deberán presentar el permiso de residencia y trabajo.

b) Fotocopia de la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria.

c) Relación de méritos alegados junto con la documentación que los acredite.

SOLICITA: Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso de selección.

En _____ a _____ de _____ de 2026.

Firma de la persona solicitante.

Sr. Alcalde Excmo. Ayuntamiento de La Roda (Albacete)

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra las presentes bases podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que ha dictado la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Albacete en plazo de dos meses a contar, en ambos casos, desde el día siguiente a la fecha en que sean publicadas las presentes bases en el BOP de Albacete, sin perjuicio de cualquier otro que el interesado estime procedente.

En La Roda a 6 de marzo de 2026.–El Alcalde, Juan Ramón Amores García.

5.151