

Administración Local

Ayuntamientos

CAMPONARAYA

Nota aclaratoria de procedimiento de selección de la plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Camponaraya, cuya convocatoria ha sido publicada en el *BOE* de 29 de enero de 2024

Se publica la documentación a presentar con la solicitud de participación:

La instancia de solicitud de participación en el proceso de selección irá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Titulación requerida
- Currículum, y relación de méritos que se aleguen en el mismo (titulaciones, contratos, certificados de servicios, certificados de superación de procesos de selección,...).
- Vida laboral.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

La declaración responsable se presentará de conformidad con el siguiente modelo:

DECLARACIÓN JURADA

Camponaraya, a de de

Don/doña, con DNI. número, mayor de edad, y con domicilio en la c/ de la localidad de

Declaro:

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Declaración que firmo en el lugar y fecha arriba indicado

.....

Se hace pública la forma correcta de acreditación de méritos en la selección de la plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Camponaraya, cuya convocatoria ha sido publicada en el *BOE* de 29 de enero de 2024.

Formación:

Titulaciones académicas: Se acreditará con copia autenticada del título o justificante del pago de las tasas correspondientes.

El pago de las tasas hará constar de forma clara el título al que se refiere.

Experiencia:

La experiencia se acreditará mediante certificado administrativo con el Visto Bueno de los órganos que tengan atribuida tal función, original o debidamente compulsado, que acredite de forma fehaciente e indubitada:

El tiempo de desempeño
La adscripción al puesto
Escala que corresponde
Así como el manejo de programas,
En su caso acompañados del informe de vida laboral.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Para la adecuada acreditación de las funciones desempeñadas, se tendrá en cuenta:

1. Por el desempeño de puestos en Ayuntamientos como Administrativo o Auxiliar/Administrativo, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado.

Deberá acreditarse que se han realizado alguna o todas las funciones relacionadas con el puesto enumeradas en la base primera, mediante certificado/contrato de la entidad en la que se hayan prestado los servicios. En caso de que el ejercicio de estas funciones no resulte claro no serán tenidos en cuenta.

2.–Por haber mecanizado la contabilidad municipal con el programa o aplicación informática específica de mecanización de la contabilidad municipal SicalWin (de Aytos. CPD)

3.–Por haber manejado el Portal de las Entidades Locales, con aplicaciones FACE, ISPA y remisión de acuerdos

4.–Por haber manejado el Portal de Rendición de Cuentas del Consejo de Cuentas de Castilla y León, remitido Cuenta General, información de contratos, control interno.

5.–Por haber manejado Oficina Virtual de Entidades Locales del Ministerio de Hacienda remitiendo información de Presupuestos, liquidación, información trimestral, costes de servicios, esfuerzo fiscal, Planes presupuestarios.

La experiencia en estos supuestos se acreditará mediante certificado que incluya estas funciones de forma específica y literal. En otro caso no se tendrá en cuenta para la valoración.

Superación de procesos selectivos:

Por haber superado procesos de selección convocados por la Administración pública para cobertura de puestos similares al que es objeto de las presentes Bases, convocados mediante anuncio en tablón de anuncios/Sede Electrónica/boletines oficiales y conforme a los principios de mérito y capacidad.

Se deberá acreditar con certificado de Secretaría completo en el que se haga contar:

1. Que el/la aspirante ha superado proceso de selección convocado por la Administración pública

2. Para cobertura de puestos similares de Auxiliar/Administrativo al que es objeto de las presentes bases,

3. Convocados mediante anuncio en tablón de anuncios/Sede Electrónica/boletines oficiales y

4. Conforme a los principios de mérito y capacidad, como laboral/funcionario.

Sin la presentación de certificado en el que conste de manera clara el cumplimiento de estos 4 apartados no se tendrá en cuenta este mérito.

Se abre plazo para presentar instancia en 20 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el *BOE*.

Camponaraya, a 23 de febrero de 2024.—El Alcalde, Eduardo Morán Pacios.

9724