

MUNICIPIS

Ajuntament de Turís

2025/07195 *Anunci de l'Ajuntament de Turís sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria d'una plaça de personal funcionari, d'auxiliar administratiu/va.*

ANUNCI

Havent aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 556/2025, de data 4 de juny de 2025, de l'Ajuntament de Turís per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a cobrir una plaça de personal funcionari, d'auxiliar administratiu/a d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs oposició, s'obri el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Boletín Oficial del Estado.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

VEURE ANNEX

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedisquen de conformitat amb les bases, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de València. Així mateix, es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament, <https://turis.sedelectronica.es/board> i, en el portal de transparència de la seu electrònica municipal:

<https://turis.sedelectronica.es/transparency/1cda7274-4bd7-483c-b105-6199dc91e6ad/>.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat contenciós administratiu de València o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que puga interposar Vosté qualsevol altre recurs que poguera estimar més convenient al seu dret.

Turís, 10 de juny de 2025.—L'alcalde, Ismael José Corell García.





Ayuntamiento de Turís

Expediente núm.: 1604/2025

Procedimiento: BASES Y CONVOCATORIA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A,
POR CONCURSO-OPOSICIÓN (CONVOCATORIA 1/25)

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

PRIMERA.- Objeto, naturaleza y características de la plaza convocada.

Estas bases específicas tienen por objeto establecer las normas por las cuales se tiene que regir el proceso de selección, mediante concurso-oposición por turno libre, para la provisión en propiedad de la siguiente plaza funcional:

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN PLAZA	Grupo/ Subgrupo	CD	CE anual	Nº PLZ.	Dedic. %
PF/16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	15	7.836,50 €	1	100%
ESCALA / SUBESCALA:		Escala: Administración General /Subescala: Auxiliar				

Esta plaza está incluida en la Oferta de Ocupación Pública del Ayuntamiento de Turís correspondiendo al ejercicio 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 1314/2024, de fecha 28 de noviembre de 2024, y publicada en el DOGV núm. 10006, de fecha 16 de diciembre de 2024.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación.

Resulta de aplicación al presente procedimiento las bases generales por las cuales se regirán los procesos selectivos para la selección de personal funcionario o laboral fijo aprobadas por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0936, de fecha 2/12/2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de València n.º 240 de fecha 16 de diciembre de 2022.

TERCERA.- Publicidad y convocatoria.

Las presentes bases recogen las particularidades propias que regirán la convocatoria del puesto de auxiliar administrativo/a y su tenor literal se publicará íntegramente en el BOP; así como su extracto en el DOGV.

La convocatoria se producirá mediante anuncio de la convocatoria en el BOE que abrirá el plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias por las personas interesadas, en la forma, plazos y con la documentación y requisitos que se determinan las bases segunda y tercera de las bases generales.

Las publicaciones posteriores que exija el proceso selectivo, de cada una de las pruebas que se convoquen, se efectuará en el tablón electrónico municipal y en el portal de transparencia.





Ayuntamiento de Turís

CUARTA.- Categoría del órgano de selección.

De conformidad con el RD 462/2002, de indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal de este proceso tendrá la categoría segunda.

QUINTA.- Requisitos de las personas aspirantes y funciones.

Además del que se dispone en las bases generales las personas aspirantes tendrán que estar en posesión del título de graduado en enseñanza secundaria obligatoria, o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En todo caso, la equivalencia tendrá que ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida a tal efecto por la Administración competente en materia de educación.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no se aplicará a los aspirantes que hubieron obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

De conformidad con el que establece el artículo 25.4 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes.

Las funciones del puesto de trabajo son:

- Atención e información, personal y telefónicamente, al público sobre funcionamiento de los servicios, cometidos del resto de personal, horario de oficinas, etc. Atender la centralita telefónica: filtrar y distribuir las llamadas recibidas, efectuar las llamadas que le sean solicitadas, informar a los ciudadanos, etc.
- Práctica de notificaciones, reparto documentación municipal y servicios múltiples en relación con el funcionamiento de edificios municipales.
- Custodia de llaves.
- Controlar la entrada y salida de personas en las instalaciones.
- Realización de bandos municipales. Supervisión del equipo de megafonía para subsanación de averías.
- Funciones de reprografía. Manejo de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.
- Tareas ofimáticas, manuales, copias auténticas, fotocopias, asistir a los funcionarios que realizan su trabajo en las oficinas dentro de las dependencias municipales.
- Colaboración en la Gestión del Registro de Entrada y sustitución puntual del auxiliar encargado del Registro.
- Asistencia a Plenos y Comisiones de otros órganos colegiados, así como a miembros de la Corporación en la realización de actos en la Casa Consistorial y presencia en aquellos actos, reuniones o visitas programados o promovidos por el Ayuntamiento.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le sean encomendadas.

SEXTA.- Documentación a acompañar a la solicitud.

- Modelo Instancia General





Ayuntamiento de Turís

- Fotocopia cotejada DNI
- Fotocopia cotejada titulación exigida
- Modelo de autobaremación (se presentará la documentación acreditativa de los méritos alegados, junto con una relación concreta y numerada de méritos a valorar, acompañada del formulario de autobaremación).
- Justificante abono tasas, La cuenta dónde debe efectuar el ingreso es la siguiente:
CAIXA TURIS: ES14 3123 7271 1127 1000 0063, por el importe de 15,00 €, atendiendo al grupo de titulación de la plaza, según la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la concurrencia a pruebas selectivas de personal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia núm. 25, de fecha 3/02/2017.

SÉPTIMA.- Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El sistema para la selección de las personas aspirantes es el concurso-oposición, en el que se respetará la proporción de 60% de la puntuación para la fase de oposición y del 40% para la fase de concurso.

Fase de Oposición.- Comprenderá los siguientes ejercicios:

Primer Ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar a un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el anexo I, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El tiempo de duración de la prueba, será determinado por el Órgano Técnico de Selección inmediatamente antes de empezar la prueba, en función de la dificultad que represente, con una duración máxima de setenta minutos.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

Las preguntas serán claras, concretas y concisas, tendentes a demostrar los conocimientos de la persona aspirante.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación con las materias contenidas en el anexo I.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarlo. La calificación del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = \frac{(NA - NE) / 3}{NP} \times 10$$

Correspondiendo:

NA: n.º de preguntas respondidas correctamente (aciertos)

NE: n.º de preguntas respondidas erróneamente (errores)

NP: n.º total de preguntas del ejercicio

Las calificaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta dos decimales, esto es: cuando el tercer decimal sea superior o igual a 5 el segundo decimal se incrementará en una unidad y cuando el tercer decimal sea inferior a 5 el segundo decimal no se modifica.

Segundo Ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, determinado por el Órgano Técnico de Selección inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionada con las





Ayuntamiento de Turís

funciones propias de los puestos reservados a la categoría convocada y con las materias incluidas en el temario que figure en las bases específicas.

El ejercicio versará sobre conocimientos de procesador de texto Word y hojas de cálculo Excel y resto de herramientas informáticas relacionadas con las funciones propias de los puestos reservados a la categoría convocada.

El tiempo de duración de la prueba, será determinado por el Órgano Técnico de Selección inmediatamente antes de empezar la prueba, en función de la dificultad que represente, con una duración máxima de dos horas.

Este ejercicio podrá ser leído en audiencia pública ante el Órgano Técnico de Selección por el aspirante si así lo disponen las bases de la convocatoria. La no presentación a la lectura dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarlo y acceder a la realización del tercer ejercicio.

Tercer Ejercicio.- De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos el conocimiento del valenciano de la persona aspirante. El ejercicio constará de dos partes a realizar en una única sesión, consistentes en:

- Realización de un cuestionario tipo test con 20 preguntas sobre aspectos gramaticales del valenciano, adaptado al nivel elemental del marco europeo común de referencia para las lenguas.
- Redacción de un texto relacionado con la plaza que se convoque tanto en cuanto a la temática como a la tipología textual.

Fase de Concurso.- Finalizada la fase de oposición, se procederá por el OTS a la baremación de los méritos presentados. Siendo la puntuación conforme las siguientes premisas:

1. Experiencia y antigüedad.- Hasta un máximo de 8 puntos.

Para la obtención del cómputo de puntuación en este apartado se aplicará el siguiente baremo:

- 0,16 puntos, por cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, en puestos de Auxiliar Administrativo/a en cualquier administración pública.
- 0,050 puntos, por cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, en puestos de Auxiliar Administrativo/a en la empresa privada.
- 0,040 puntos, por cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, de cualquier categoría profesional en cualquier administración pública.

En ningún caso se valorarán los periodos de trabajo inferiores a un mes.

No podrá valorarse simultáneamente el mismo periodo de experiencia y antigüedad con dos puntuaciones diferentes, ya que la valoración se efectúa exclusivamente a razón de los máximos puntos por mes competido de servicios.

No se computarán las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

La experiencia y antigüedad deberá acreditarse mediante la aportación de los dos siguientes documentos: certificado de servicios prestados emitido por la correspondiente administración pública, o contrato; y vida laboral.

2. Méritos académicos.- Hasta un máximo de 8 puntos.

Se valorarán los aspectos siguientes:





Ayuntamiento de Turís

2.A) Titulación, se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigible como requisito de participación en la presente convocatoria. La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto acreditado hasta un máximo de 1 punto, a razón: hasta un máximo de 1,00 punto, a razón de:

- Título de Bachiller Superior, o Grado Medio o equivalente: 0,25 puntos
- Formación Grado Superior o equivalente: 0,50 puntos
- Diplomatura o Grado: 0,75 puntos
- Licenciatura o Máster oficial que se acredite un mínimo de 60 créditos universitarios: 1,00 punto

2.B) Cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con el objeto y funciones de la plaza convocada, de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por la Administración Pública u organismos de ella dependientes, o cursos de otras Entidades Públicas o Privadas homologados por la Administración Pública, y Organizaciones Sindicales, debidamente acreditados hasta un máximo de 5 puntos.

La asignación de puntos se realizará conforme la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 2,00 puntos
- De 50 o más horas: 1,00 punto
- De 25 o más horas: 0,50 puntos
- De 15 o más horas: 0,25 puntos

2.C) Conocimiento del Valenciano. Se acreditará mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat. La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto acreditado hasta un máximo de 2 puntos, a razón:

- Nivel B1: 0,75 puntos
- Nivel B2: 1,00 puntos
- Nivel C1: 1,50 puntos
- Nivel C2: 2,00 puntos

Bareados los méritos, el Órgano Técnico de Selección expondrá al público la lista de quienes hayan aprobado, con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de personas aprobadas por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases (oposición y concurso).

OCTAVA.- Calificación total y nombramiento funcionario/a

Finalizado todo el proceso, el Órgano de Selección publicará la relación de aspirantes que han superado el proceso, elevando a la Alcaldía-Presidencia, la persona propuesta para el nombramiento como funcionario/a.

En ningún caso, el número de personas propuestas puede ser superior al número de plazas convocadas (artículo 60.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la ley de Estatuto Básico del Empleado Público).

Al número de aspirantes propuestos para su nombramiento en este proceso selectivo podrán agregarse las vacantes incluidas en las ofertas de empleo público que se hubieren producido hasta la celebración de las pruebas selectivas, dentro de los límites establecidos





Ayuntamiento de Turís

legalmente.

El/la aspirante propuesto/a, deberá tomar posesión en el puesto de trabajo, en el plazo que determine la Corporación municipal, que no podrá ser superior a treinta días contados a partir del siguiente al que le sean notificado el nombramiento.

En el supuesto de que el/la aspirante no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento efectuado.

NOVENA.- Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: primer aspirante disponible de la lista, de forma que tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, se procederá a la comunicación vía correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 48 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.





Ayuntamiento de Turís

Dicha bolsa de empleo estará vigente hasta la constitución de una nueva o se deje sin efecto y, en todo caso, no podrá tener una vigencia superior a 3 años desde su constitución.

Turís, documento firmado electrónicamente al margen.

ANEXO I: TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (MATERIAS PRIMER EJERCICIO)

Tema 1. la Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El administrado: concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: el interesado. Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 3. El procedimiento administrativo: Concepto, principios y fases. Terminación. Notificación. Publicación. Ejecución de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 4. La teoría de la validez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad. Convalidación. Revisión de oficio y rectificación de errores.

Tema 5. Los recursos administrativos: clases. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 6. El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos. La ventanilla única.

Tema 7. Régimen Local Español. Principios constitucionales. El municipio. El término municipal y su población. El Padrón municipal.

Tema 8. La consideración especial de vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 9. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 10. La organización municipal: órganos necesarios y órganos potestativos para los municipios de régimen general.

Tema 11. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. El personal al servicio de la Administración Local. Personal al servicio de la Administración Local. Clases de empleado público. Derechos y deberes.

Tema 14. El acceso al empleo público. Oferta de Empleo Público. Procedimientos de selección. La carrera administrativa. Funciones del auxiliar de Administración General.

Tema 15. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la que se garantiza la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la





Ayuntamiento de Turís

igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 16. Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio Público. Formas de gestión de los servicios públicos. Referencia al ámbito local.

Tema 17. Derechos de los ciudadanos. La calidad de los servicios de atención al ciudadano. La comunicación en la atención al ciudadano y situaciones en la atención al ciudadano.

Tema 18. Prevención de riesgos laborales. Los servicios de prevención.

Tema 19. Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.

Tema 20. Los recursos de las Haciendas Municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

ANEXO II: MATERIAS RELACIONADAS CON EL SEGUNDO EJERCICIO

Sistemas operativos para PC. Software libre: conceptos generales, libertades, marco jurídico y licencias. Manejo a nivel de usuario de Windows 11 y distribución Ubuntu 24 de GNU/Linux o versiones en vigor.

Ofimática e Internet. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones. LibreOffice Writer y Calc versión 7.6.7. o versión estable en vigor. Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.





Ayuntamiento de Turís

ANEXO III: INSTANCIA GENERAL

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

SOL·LICITUD PER A PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRA-TIU/TIVA I DECLARACIÓ RESPONSABLE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ASPIRANT

PRIMER APELLIDO / PRIMER COGNOM	SEGUNDO APELLIDO / SEGON COGNOM	NOMBRE / NOM
DNI / DNI	FECHA DE NACIMIENTO / DATA DE NAIXEMENT	NACIONALIDAD / NACIONALITAT
CALLE, AVDA, PLAZA / CARRER, AVDA, PLAÇA		NÚMERO / NÚMERO
C.POSTAL / C.POSTAL	LOCALIDAD / LOCALITAT	PROVINCIA / PROVINCIA

CONTACTO / CONTACTE

TELF. MÓVIL / MÒBIL	CORREO ELECTRÓNICO / CORREU ELECTRÒNIC
---------------------	--

El/la abajo firmante manifiesta la voluntad de participar en el proceso selectivo para cubrir una plaza de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A** / *El/la sotasignada manifesta la voluntat de participar en el procés selectiu per a cobrir una plaça **D'AUXILIAR ADMINISTRA-TIU/TIVA***

Y DECLARA responsablemente

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigido a las bases de la convocatoria.
- Que se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social.
- Que se compromete a presentar, en caso de ser seleccionados, certificado médico oficial de que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

I DECLARA responsablement:

- Que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits a les bases de la convocatòria.
- Que es troba al corrent de les obligacions tributàries i davant la Seguretat Social.
- Que es compromet a presentar, en cas de ser seleccionats, certificat mèdic oficial que





Ayuntamiento de Turís

posseeixen les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment del lloc de treball.

Se acompaña/ S'acompanya:

- Fotocopia cotejada del DNI ó pasaporte, en su caso. / *Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, en el seu cas.*
- *Fotocopia cotejada de la titulació exigida. / Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.*
- Justificante del pago de derechos de examen. / *Justificant del pagament de drets d'examen.*
- Formulario de autobaremación, junto con la documentación acreditativa de los méritos correspondientes según el baremo aprobado e índice con la relación de documentos / *Formulari d'autobaremació, juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits corresponents segons el barem aprovat i índex amb la relació de documents*

EN/A _____ TURIS _____, _____ de _____ de 2025.
Firma

SR. ALCALDE – PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE TURÍS





Ayuntamiento de Turís

ANEXO IV: AUTOBAREMACIÓN

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

FORMULARI D'AUTOBAREMACIÓ PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRA-TIU/TIVA

La persona participante en el presente proceso selectivo manifiesta que, bajo su responsabilidad, todos los datos que figuran en este formulario son ciertos y dispone de los documentos originales acreditativos que lo justifican, y que dichos documentos se encuentran disponibles para ser presentados en cualquier momento, a requerimiento de la Administración.

El presente formulario se cumplimentará de acuerdo con el baremo establecido en la base octava de las bases reguladoras del proceso selectivo correspondientes a la constitución de la Bolsa de Trabajo Temporal de Monitores deportivos del Ayuntamiento de Turís.

La persona participant en el present procés selectiu manifesta que, baix la seua responsabilitat, totes les dades que figuren en aquest formulari són certs i disposa dels documents originals acreditatius que ho justifiquen, i que aquests documents es troben disponibles per a ser presentats en qualsevol moment, a requeriment de l'Administració.

El present formulari s'emplenarà d'acord amb el barem establert en la base octava de les bases reguladores del procés selectiu corresponents a la constitució de la Borsa de Treball Temporal de Monitors esportius de l'Ajuntament de Turís.

1. Datos de identificación personal / Dades d'identificació personal

PRIMER APELLIDO / PRIMER COGNOM	SEGUNDO APELLIDO / SEGON COGNOM
NOMBRE / NOM	DNI, NIF O NIE
DOMICILIO / DOMICILI	
POBLACIÓN / POBLACIÓ	CÓDIGO POSTAL / CODI POSTAL
TELÉFONO / TELÈFON	CORREO ELECTRÓNICO / CORREU ELECTRÒNIC
GRADO DIVERSIDAD FUNCIONAL / GRAU DIVERSITAT FUNCIONAL	MOVILIDAD REDUCIDA / MOBILITAT REDUÏDA



