

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUEBLA DEL PRÍNCIPE

Bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión del puesto de trabajo reservado a funcionarios/as de administración local con Habilitación Nacional, subescala de Secretaría-Intervención, mediante nombramiento interino en el Ayuntamiento de Puebla del Príncipe

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 92. bis apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 6 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, en el Decreto 23/2022, de 12 de abril, por el que se establece el procedimiento de selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional en entidades locales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y atendiendo a lo que dispone el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

PRIMERA. Objeto.

Ante la contingencia de que se pueda producir en cualquier momento la vacante del puesto de secretaría intervención en este ayuntamiento.

Ante el conocimiento de que en la provincia hay vacantes y que los puestos se cubren con personas procedentes de la bolsa de la Dirección General de Administración Local de la JCCM, que en ocasiones está agotada, motivo por el cual se convocan nuevas bolsas, unida a que en la mayoría de ocasiones los integrantes de la bolsa carecen de experiencia, se considera conveniente realizar una bolsa propia.

Por tanto el objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de Secretario/a-Interventor/a en el Ayuntamiento de Puebla del Príncipe, mediante el sistema de concurso de méritos, para cubrir como personal funcionario interino hasta la cobertura reglamentaria, los puestos de trabajo reservados a funcionarios/as de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

A este proceso selectivo le serán aplicables 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; las leyes 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de Castilla-La Mancha y 7/2001, de 28 de junio, en lo que continúen vigentes, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; 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 y el Decreto 23/2022, de 12 de abril, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por el que se establece el procedimiento de selec-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

ción y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional en entidades locales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

SEGUNDA. Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

Para formar parte en el proceso selectivo, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, al implicar el puesto de trabajo una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias para participar en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Puebla del Príncipe, según modelo que constan en el Anexo I y Anexo II. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de 15 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, así como la documentación acreditativa de los méritos que aleguen. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse en el plazo de presentación de las mismas. El resto de las publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla del Príncipe, <https://puebladelprincipe.sedelectronica.es/info.0>

La instancia recogida en el anexo I como el anexo II deberán ir debidamente firmados por el interesado, no siendo este defecto subsanable y por tanto motivo de exclusión.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Copia simple del título académico exigido en la base segunda, apartado d).
- Documentación acreditativa de los méritos a baremar, conforme a lo dispuesto en las bases de esta convocatoria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, con expresa indicación de la causa de exclusión, y se señalará un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación para la subsanación.

Si no hubiera reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva. En caso contrario, se resolverán las reclamaciones y/o subsanaciones que se presenten y se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

En la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador, o si esto no fuera posible se hará en una resolución posterior.

QUINTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador deberá estar constituido por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera, de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Estará integrado por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes: un Presidente, un Secretario y tres vocales.

La pertenencia a este Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres.

Solicitado a Diputación Provincial de Ciudad Real la designación de los miembros del Tribunal Calificador para la creación de una Bolsa de Trabajo para la provisión del puesto de Secretaría - Intervención del Ayuntamiento de Puebla del Príncipe mediante concurso de méritos, mediante Decreto 2023/10921 de fecha 5 de septiembre de 2023, la Presidencia de esta Diputación Provincial ha designado a los siguientes funcionarios, todos ellos secretarios/ interventores pertenecientes a la Unidad Apoyo Técnico a Ayuntamientos como miembros del Tribunal:

• Presidenta:

Dña. María José Rojas Sánchez.

• Vocales:

Dña. María del Prado Pérez de los Reyes.

Dña. María Inmaculada Fernández Jiménez.

Dña. Francisco Javier Moreno Quintanilla.

• Secretario:

D. José Antonio Sancho Calatrava.

• Suplentes, por el siguiente orden, de los cargos anteriores:

D. Ángel Trapero Rico

D. Enrique Fernández Cazallas.

A la abstención y recusación de los miembros del Tribunal se aplicarán los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistema de selección.

El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA ESCALA (MÁXIMO 1 PUNTO).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas por el Estado para el acceso a la Escala de funcionarios con Habilitación Estatal 0,25 por cada ejercicio (hasta un máximo de 0,50 puntos).

- Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional en entidades locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: 0,25 puntos (hasta un máximo de 0,50 puntos):

EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 9 PUNTOS).

- Por experiencia profesional desarrollada en la Administración con arreglo a la siguiente valoración (hasta un máximo de 9 puntos):

a) Haber prestado servicios con nombramiento interino en forma legal en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, en la subescala de secretaría -intervención: 0,1 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 7 puntos.

b) Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en cualquier otra subescala que no sea que no sea la de secretaria intervención: 0,06 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 1 punto.

c) Haber prestado servicios en la Administración Local en puestos de trabajo pertenecientes al grupo A (subgrupo A1) en municipios de Castilla-La Mancha o de cualquier otra Comunidad Autónoma: 0,03 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 1 punto.

TÍTULOS Y MÁSTERS RELACIONADOS (HASTA 2 PUNTOS).

a) Por las especiales funciones del puesto se valorará estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o cumplir con los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras. Se valorará con 0,75 puntos, con un máximo de 0,75 puntos.

- El título de Grado en Economía, Administración, Derecho, Ciencias políticas, Administración y Dirección de empresas o sociología, se valorará con 0,25 puntos, con un máximo de 0,25 puntos.

b) Por estar en posesión de algún título de Máster relacionadas con el puesto de Secretaría Intervención y en materias de Administración Local. Se valorará con 1 punto por cada uno, con un máximo de 1 puntos.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ESPECÍFICOS (HASTA 8 PUNTOS).

Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo de secretaría-intervención y relativas a la Administración Local tales como contratación, urbanismo, hacienda local, procedimiento administrativo, administración electrónica, personal... (En relación con la materia de personal quedan excluidos los cursos de prevención de riesgos laborales y recursos humanos. Tampoco serán objeto de valoración los cursos relacionados con herramientas informáticas en general.)

Los cursos deben estar homologados o validados por el Instituto Nacional de Administraciones Públicas u otras Administraciones Públicas referido funciones a desarrollar por habilitados nacionales o en entidades locales, según la siguiente valoración y hasta un máximo de 8 puntos:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- a) Cursos de formación de más de 100 horas lectivas: 1,00 por curso.
- b) Cursos de formación de más de 50 horas a 100 horas lectivas: 0,80 por curso.
- c) Cursos de formación de más de 40 horas a 50 horas lectivas: 0,60 por curso.
- d) Cursos de formación de más de 30 horas a 40 horas lectivas: 0,40 por curso.
- e) Cursos de formación de más de 20 horas a 30 horas lectivas: 0,20 por curso.

Los cursos inferiores a 20 horas no serán objeto de valoración.

LA PUNTUACIÓN TOTAL DE LOS MÉRITOS NO PODRÁ EXCEDER DE 20 PUNTOS.

Forma de acreditación de los méritos:

a) La superación de los ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado o por la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha para conformar la bolsa de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, se acreditará mediante certificado del INAP o certificado del servicio correspondiente de la Dirección General de Coordinación y Administración Local.

b) Los servicios prestados con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de Castilla- La Mancha u otras Comunidades Autónomas se acreditará mediante copia de la resolución del nombramiento y aportando asimismo certificado del Ayuntamiento del municipio donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, en el que se señale la fecha de toma de posesión y la fecha de cese. Si a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias se estuviera prestando servicios, el cómputo del tiempo prestado se entenderá a esta fecha.

c) Los servicios prestados en puestos del Grupo A1 en municipios de Castilla- La Mancha o de cualquier otra Comunidad Autónoma se acreditarán mediante nombramiento y vida laboral o mediante certificado de servicios prestados de la Administración correspondiente.

d) Los másters y demás cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título, en los que deberán constar los datos precisos para su valoración por el tribunal.

SÉPTIMA. Calificación final y bolsa de trabajo.

1. El tribunal procederá a valorar los méritos del concurso alegados por los aspirantes, sumando la puntuación obtenida en cada uno de sus apartados y obteniendo la relación provisional ordenada de candidatos que van a formar parte de la Bolsa de Trabajo resultante del proceso selectivo.

2. En los casos de empate de la puntuación de dos o más candidatos, se resolverá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en los méritos siguientes:

1º. Servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en el Ayuntamiento de Puebla del Príncipe.

2º. Servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de Castilla- La Mancha.

3º. Servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de otras Comunidades Autónomas.

Si persiste el empate se resolverá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en los cursos de formación específica, y después en el apartado de masters.

Si aun así continúa el empate se entenderá preferente entre ellos aquel para cuya solicitud para tomar parte en el presente proceso selectivo tuviera fecha anterior a las demás, y en caso de ser idéntico

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

tica la fecha, el anterior número de registro de entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Puebla del Príncipe.

La relación conteniendo la valoración provisional de los méritos del proceso selectivo se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha del citado anuncio, para presentar alegaciones, transcurridos los cuales, el Tribunal resolverá las que se hubieran presentado y hará pública, de la manera indicada antes, la lista definitiva de resultados del proceso selectivo.

Se formará una bolsa de trabajo con los aspirantes, por el orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para cobertura del puesto mediante nombramiento interino, en casos de vacante, permisos u otra necesidad de cubrirla.

Dicha Bolsa o lista, se comunicará a la Dirección General de Coordinación y Administración Local de Castilla-La Mancha.

Formar parte de la bolsa de trabajo no confiere derecho a nombramiento alguno, debiendo seguir estrictamente el orden de llamamiento, no pudiendo nombrar a ningún candidato hasta no haber renunciado el anterior.

OCTAVA. Presentación de documentos y toma de posesión.

El aspirante propuesto para su nombramiento dispondrá de tres días hábiles para la aceptación del puesto y aportará dentro de este plazo ante la Corporación los originales de la documentación requerida, cuyas fotocopias simples se hayan aportado para su valoración. Cualquier alteración o aportación de dicha documentación original, salvo causa de fuerza mayor, dará lugar a la anulación de las actuaciones y a la exclusión de la Bolsa del aspirante, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan. Seguidamente, por la Alcaldía-Presidencia se propondrá un nuevo nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenido. Finalmente, se dará traslado a la Dirección General de Administración Local y Coordinación Administrativa, quien resolverá sobre el nombramiento del funcionario interino, en el ámbito de su competencia.

El nombramiento que se efectúe tendrá carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios con la Entidad Local cuando desaparezca el motivo que determinó la cobertura del puesto, cuando se reincorpore de forma efectiva la persona habilitada nacional titular con pleno derecho a reserva del puesto de trabajo que esté siendo cubierto por interinidad y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto de forma efectiva por personal funcionario de carrera, por cualesquiera de los sistemas legalmente establecidos.

La renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias, no suponiendo alteración en la posición en la bolsa:

d) La enfermedad de la persona candidata que impida la asistencia al trabajo, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.

e) La maternidad, el riesgo durante el embarazo de la candidata y situaciones asimiladas, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.

f) La enfermedad grave del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, padres o hijos de la persona candidata, cuya justificación deberá realizarse con un informe médico actualizado de la misma.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

g) Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro. En estos supuestos se mantendrá la consideración de renuncia justificada por plazo de quince días.

Si en el momento del llamamiento, la persona candidata se encuentra prestando servicios en cualquier otra Administración Pública con carácter temporal y opte por permanecer en el puesto de trabajo de origen en el que se encuentra en ese momento, deberá acreditarlo con un certificado de vida laboral, y no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo.

El nombramiento o elección para el desempeño de un cargo público con dedicación exclusiva por parte de la persona candidata, no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo.

En el supuesto de que un mismo aspirante renunciase a dos nombramientos de manera injustificada, dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo de manera definitiva.

En caso de que se produzca el cese al proveerse el puesto de trabajo por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, en virtud de provisión temporal o definitiva, la persona ocupante del puesto volverá a la bolsa de trabajo en el lugar que le corresponda por la puntuación alcanzada.

La gestión de la bolsa de trabajo corresponderá, en todo caso, al Excmo. Ayuntamiento de Puebla del Príncipe, sin perjuicio de que por el órgano competente para su nombramiento se efectúen las comprobaciones que estimen oportunas.

Esta bolsa podrá ampliarse en el caso de necesidad de efectivos de personal para la cobertura de la plaza de Secretaría-Intervención, una vez agotados los llamamientos de la bolsa de trabajo existente, y se crea con una vigencia de indefinida.

NOVENA. Recursos.

Las presentes bases y convocatoria, así como los actos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar otro recurso que estime pertinente.

En Puebla del Príncipe.- El Alcalde, D. Miguel Damián Ballesteros Ruiz.

ANEXO I

Solicitud de admisión al proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención con carácter interino en el Ayuntamiento de Puebla del Príncipe.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

DATOS PERSONALES:

| | |
|----------------------|-------------------|
| Primero apellido: | Segundo apellido: |
| Nombre: | N.I.F o N.I.E |
| Fecha de nacimiento: | Nacionalidad: |
| e-mail: | Teléfono: |
| Domicilio: | Código Postal: |
| Localidad: | Provincia: |

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso de méritos para la formación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir las necesidades de provisión mediante nombramiento interino del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, núm. _____, de fecha _____.

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

SOLICITA: Que se admita esta solicitud para su inclusión en el proceso selectivo convocado y declarado bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan, aportando la siguiente documentación.

- Fotocopia del D.N.I o pasaporte en vigor.
- Fotocopia de la titulación contemplada en las Bases.
- Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos que se alegan.

En _____, _____ de _____ de 202_.

Firma del/de la solicitante.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DEL PRINCIPE

ANEXO II**DATOS PERSONALES:**

| | |
|----------------------|-------------------|
| Primero apellido: | Segundo apellido: |
| Nombre: | N.I.F o N.I.E |
| Fecha de nacimiento: | Nacionalidad: |
| e-mail: | Teléfono: |
| Domicilio: | Código Postal: |
| Localidad: | Provincia: |

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TRLEBEP.

- Tener cumplidos 16 dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarme inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones correspondientes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y, que no me encuentro en situación de baja laboral ni tengo impedimento médico o de cualquier naturaleza para mi incorporación inmediata.

- Que no estoy dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

- Poseer la titulación exigida.

En _____, _____ de _____ de 202_.

Firma del/de la solicitante.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DEL PRINCIPE

Anuncio número 3381

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>