



administración local

AYUNTAMIENTOS

FERNÁN CABALLERO

ANUNCIO

Expediente n.º: 491/2024.

Resolución de Alcaldía n.º 325/2024 de fecha 09/08/2024, del Ayuntamiento de Fernán Caballero, por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de Administrativo vacante en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 325/2024 de fecha 09/08/2024 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Administrativo para el Ayuntamiento de Fernán Caballero, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO PARA SU NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta/octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
416/2022	Oferta de empleo público ampliada para la estabilización del empleo temporal	n.º 2024-0040	5/2/2024

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Administrativo
Régimen	Funcionarial
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Grupo	C
Subgrupo	C1
Titulación exigible	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none">Tareas Generales: Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo

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.dipu-cr.es>

	<p>proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional.</p> <p>a) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.</p> <p>b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.</p> <p>c) Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.</p> <p>d) Manejar aplicaciones informáticas, previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.</p> <p>e) Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento.</p> <p>f) Utilizar todos los medios que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tareas Propias: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia tributaria: IIVTNU, IVTM, IBI, Tasas y Precios públicos. - Gestión del padrón municipal de habitantes. - Gestión de las comunicación y procedimientos relacionados con el Instituto Nacional de Estadística, Dirección General de Trafico y Dirección General del Catastro. - Confección y emisión de certificados padronales y tributarios. - Colaboración en la tramitación de los procedimientos inherentes a los procesos electorales bajo la dirección de la Secretaría. - Colaboración en la elaboración y modificación de Ordenanzas fiscales municipales. - Tramitación y gestión de expedientes que afecten a Secretaria, especialmente en materia de contratación. - Manejo de de las siguientes aplicaciones informáticas o plataformas web: <ul style="list-style-type: none"> • Gestor de expedientes GESTIONA • SIT (Sistema de información Tributaria) • Padrón de habitantes. • PLACE (Plataforma de Contratación del Estado) • IDA (Instituto Nacional de Estadística) • Boletines electrónicos (BOE, BOP, DOCM) • Sede electrónicas de D. G. Catastro, Diputación Provincial, etc.
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	1/5/2013

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para

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>

el acceso al empleo público.

d) 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.

e) Poseer la titulación exigida.

f) Haber satisfecho la Tasa que exige el epígrafe 3º del Art. 7.1 (Derechos de examen) de la ordenanza reguladora de la tasa por documentos que expida o que extienda la administración municipal a instancia de parte del Ayuntamiento de Fernán caballero: Exámenes para la estabilización del Personal por 150,00 euros.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico 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 el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos II y Anexo III que acompañan a estas Bases de convocatoria.

Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Justificante del pago de la Tasa.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos

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.dipu-cr.es>

personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, determinará la exclusión del aspirante.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://fernancaballero.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://fernancaballero.sedelectronica.es>] Y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://fernancaballero.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	Piedad Haro Roa
Suplencia	Inmaculada Buitrago Torres
Vocalía	M ^a Ángeles Pérez Costales
Suplencia	Jose Antonio Martín Ruiz
Vocalía	Arantxa Jabón Ormeño
Suplencia	Joaquín Avilés Morales
Vocalía	Fernando Sánchez Serrano
Suplencia	Noelia Izquierdo García
Secretaria	Olga Rebollo Moya
Suplencia	David Rodríguez Felguera

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz,

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>



pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. No obstante, en las convocatorias específicas de cada puesto se podrá exigir el cumplimiento de otros requisitos específicos como pruebas psicotécnicas o físicas, que guarden relación directa y objetiva con las funciones y tareas a desempeñar.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

a) Experiencia: hasta un máximo de 60 puntos:	
Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala de la administración a la que se desea acceder.	5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 50 puntos.
Servicios prestados en distinto cuerpo, escala o categoría profesional a la que concursa, en la administración a la que se desea acceder.	3 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 30 puntos.
Servicios prestados en distinto cuerpo, escala o categoría profesional en otra administración local.	2 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 20 puntos
b) Formación, hasta un máximo de 40 puntos:	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo	Título de doctor o equivalente: 30 Título de licenciado o equivalente: 20 Título de diplomado o equivalente: 10
Cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder	De 10 a 20 horas: 2 puntos. De 21 a 50 horas: 3,5 puntos. De 51 a 80 horas: 5 puntos. De 81 a 150 horas: 6,5 puntos. De 151 a 250 horas: 10 puntos. Más de 250 horas: 15 puntos.
Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que desea acceder	5 puntos.

La valoración de los méritos profesionales supondrá el 60% de la puntuación, valorándose los servicios efectivos prestados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria. El máximo de 60 puntos se desglosará de la siguiente forma:

- Valoración por mes completo de servicios efectivos prestados como personal funcionario en Cuerpos o Escalas de personal funcionario o como personal laboral de cualquier Administración Pública con funciones idénticas a las del Cuerpo y Escala al que se pretenda acceder. La puntuación máxima (el 100%) se alcanzará con diez años.

- Valoración por mes completo de servicios efectivos prestados como personal funcionario en

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>

Cuerpos o Escalas de personal funcionario o como personal laboral de cualquier Administración Pública, siempre que se les reconozcan funciones similares a las del Cuerpo o Escala al que se pretende acceder. La puntuación máxima (el 51%) se alcanzará con diez años.

- La valoración de los méritos académicos y de superación de ejercicios selectivos supondrán el 40% de la puntuación de la fase de concurso.

Conforme a la Resolución sobre las orientaciones referidas a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, en caso de empate en la fase de concurso, se atenderá a los siguientes criterios con el siguiente orden de prelación:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de convocatoria, en el propio ayuntamiento de Fernán Caballero.

2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la administración local.

3. Mayor puntuación en méritos profesionales.

4. Mayor puntuación en méritos académicos.

5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo].

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los ejercicios superados en los anteriores procesos selectivos de la categoría convocada alegados por las personas interesadas serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por las personas aspirantes.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los asi-

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.dipu-cr.es>

rantes que no lleguen a 60 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

OCTAVA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://fernancaballero.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://fernancaballero.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

En el caso de personal funcionario la Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de cinco a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://fernancaballero.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas.

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>

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 80 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

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, 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 empleo:

- 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.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo

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>

781/1986, de 18 de abril; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.



ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
N.I.F. / N.I.E.		FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD
SEXO			
DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA			
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS
2TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
En su caso:			
DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
Marcar lo que corresponda con X:			
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud	

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO
----------------------	-------------------------------

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
<input type="checkbox"/>	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
<input type="checkbox"/>	Justificante del pago de la tasa
<input type="checkbox"/>	Anexo II: Certificado de servicios prestados
<input type="checkbox"/>	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
<input type="checkbox"/>	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En _____, a ____ de _____ de 2024.

(Firma de la persona aspirante).

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>



En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Fernán Caballero con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Fernán Caballero, con domicilio en Plaza Ayuntamiento, 2 en Fernán Caballero (CP.13140, Ciudad Real) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://fernancaballero.sedelectronica.es>)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE FERNÁN CABALLERO (CIUDAD REAL).

ANEXO II
CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D ^a /D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

CERTIFICA: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO

Denominación de la plaza/puesto ⁽¹⁾ y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Fernán Caballero, proceso convocado por ⁽²⁾Decreto de Alcaldía nº __, de fecha __ de ____ de 2024 (B.O.P. nº __ de __ / __ /2024), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada,

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.dipu-cr.es>



En _____, a ___ de _____ de 2024.

(Firmado)

⁽¹⁾ Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.

⁽²⁾ Se indicará la fecha de la resolución de aprobación de la convocatoria y publicación en el BOP.

ANEXO III

RELACIÓN DE CURSOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Fernán Caballero, proceso convocado por ⁽³⁾Decreto de Alcaldía n.º ____, de fecha ___ de _____ de 2024 (B.O.P. n.º ___ de __/__/2024), los siguientes:

N.º de orden	Nombre del curso	Organismo que lo ha impartido	Nº. de horas	Nº. de créditos

En _____ a ___ de _____ de 2024

(Firma de la persona aspirante)

⁽³⁾ Se indicará la fecha de la resolución de aprobación de la convocatoria y publicación en el BOP.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://fernancaballero.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 Alcaldesa de este Ayuntamiento de Fernán Caballero, 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 de lo Contencioso-Administrativo, 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 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-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 cualquier otro recurso que estime pertinente.

Anuncio número 3221

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>