



## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### SOCUÉLLAMOS

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVOS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022, PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL Y QUE SE RECOGEN A CONTINUACIÓN:

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos (Ciudad Real), en sesión de fecha 25 de abril de 2024, ha aprobado las bases específicas que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para la selección de una plaza de Técnico/a de Informática en ejecución de la Oferta extraordinaria de empleo público correspondiente al año 2022, para la estabilización del empleo temporal y que se recogen a continuación:

Primera.- Objeto y ámbito de aplicación.

Las presentes bases tienen por objeto el establecimiento de los criterios específicos que han de regir la convocatoria del proceso selectivo derivado de la Oferta de Empleo Público para el año 2022, extraordinaria de estabilización, aprobada por este Ayuntamiento de Socuéllamos, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cubrir mediante concurso de méritos:

Plaza	Núm.	Naturaleza	Grupo	Jornada	Titulación exigida
TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA	1	LABORAL	C1	COMPLETA	BACHILLER O EQUIVALENTE Y/O FP SUPERIOR ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

2.1.- Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

c Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e Poseer el Título de BACHILLER o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes Y/O FP SUPERIOR ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS. En el caso de titulaciones obtenidas en el ex-

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>

tranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g Justificante del pago de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias.

2.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

Tercera.- Sistema de selección.

El sistema de selección será concurso.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

4.1.- Las instancias 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 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.

4.2.- Las instancias vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

a Modelo de solicitud (ANEXO I) de concurso de méritos declarando que cumple todas las condiciones exigibles en el proceso de selección al que aspira. Los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados con la solicitud de participación y en todo caso dentro del plazo de presentación de instancias fijados en el punto 4.1.

a Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen: 30,75 €. Los derechos de examen se ingresarán en la cuenta del Banco Santander ES49 0030 5077 9308 7000 0271.

4.3.- Las solicitudes junto con la documentación prevista en la cláusula anterior se presentarán en la forma establecida en el apartado 4.1. o en cualquiera de las previstas 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 las presentes bases en el Boletín Oficial del Estado.

4.4.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No obstante, no podrá presentarse posteriormente a la conclusión del plazo de presentación de instancias ninguna documentación acreditativa de méritos.

4.5.- Los empleados públicos que estuvieran desempeñando las plazas objeto de la convocatoria estarán obligados a presentarse. Si no participasen en el proceso selectivo no tendrán derecho tampoco a compensación económica en ningún caso, tal y como prevé el artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Tampoco habrá derecho a indemnización cuando el empleado público no realice de forma diligente los distintos trámites de su responsabilidad, conducentes a la obtención de la plaza. Así, no habrá derecho a indemnización si no se presenta correctamente la solicitud de participación en el proceso selectivo, si no se aporta la documentación acreditativa de los méritos alegados, en el momento que sea requerida, o cualquier otra actuación que suponga un perjuicio para el propio aspirante en cuanto a su acceso a la plaza.

Quinta.- Medios de publicidad del proceso selectivo.

5.1.- Las bases y convocatoria del presente proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

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>

A través de la publicación en estos medios también se harán públicas las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos.

5.2.- Las publicaciones sucesivas se harán por el tribunal en el tablón de edictos del Ayuntamiento, realizándose nuevamente en el Boletín Oficial de la Provincia el nombramiento como funcionario de carrera o, en su caso, personal laboral fijo, de los candidatos que superen los procesos selectivos realizados en virtud de las convocatorias específicas.

Sexta.- Igualdad de condiciones. Principio de igualdad de trato.

6.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, en concordancia con lo previsto en los arts. 41 y ss de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM- y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

6.2.- Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o parto, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de selección. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Séptima.- Admisión de Aspirantes.

7.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as; frente a la misma, podrán presentarse alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a su publicación. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

7.2.- Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

7.3.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

Octava.- Órgano de selección.

8.1.- El órgano de selección será colegiado y estará integrado por un total de cinco miembros. 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.

8.2.- El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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>

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

8.4.- El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

8.5.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

El órgano de selección estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

8.6.- El órgano de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente; siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia, la Secretaría y un vocal, o de sus respectivos suplentes.

8.7.- Los miembros del órgano de selección deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza.

8.8.- La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.9.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en estos procesos selectivos tendrá la categoría que corresponda en función de las características de las plazas concretas a cubrir, descritas en las convocatorias específicas.

8.10.- Contra los acuerdos del órgano de selección, podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes.

Novena.- Desarrollo del proceso selectivo.

9.1.- El procedimiento de selección será por concurso de méritos.

9.2.- Desarrollo de la FASE DE CONCURSO:

9.2.1.- En el concurso se puntuarán únicamente los méritos que hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes.

9.2.2.- Los méritos se alegarán en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Socuéllamos

9.2.3.- Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Socuéllamos será comprobado por el departamento de personal y recursos humanos. No deben de ser aportados.

9.2.4.- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.2.5.- Los méritos puntuables serán los siguientes:

A. Méritos profesionales, que supondrán el 90% de la puntuación (90 puntos):

- Servicios prestados en la Administración Local, como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en puestos de naturaleza funcionarial o laboral en plaza similar de la misma categoría

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>

a la plaza convocada (cuerpo/escala o especialidad para personal funcionario y categoría y grupo profesional para personal laboral): hasta un máximo de 90 puntos, a razón de 0,75 puntos por cada mes trabajado

- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas y entidades dependientes, como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en puestos de naturaleza funcionarial o laboral en plaza diferente a la categoría a la plaza convocada (cuerpo/escala o especialidad para personal funcionario y categoría y grupo profesional para personal laboral): hasta un máximo de 45 puntos a razón de 0,40 puntos por cada mes trabajado.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditará con certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios, el cuerpo, escala, subescala, especialidad, etc. según corresponda (personal funcionario) o categoría y grupo profesional (personal laboral).

B. Méritos académicos, que supondrán el 10% de la valoración de la fase de concurso (10 puntos):

- Por la participación de los aspirantes en cursos de formación o perfeccionamiento convocados por cualquier Centro oficial, directamente relacionadas con las funciones a desarrollar y otras acciones formativas organizadas por entidades públicas o colegios profesionales que guarden relación con las funciones propias de los puestos objeto de la convocatoria. Se podrá obtener una puntuación máxima de 10 puntos.

- 2 puntos por curso de 200 o más horas lectivas.

- 1 punto por curso de 100 a 199 horas lectivas.

- 0,5 puntos por curso de 50 a 99 horas lectivas.

- 0,25 puntos por curso de 8 a 49 horas lectivas.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

9.2.6.- Lista provisional. El órgano de selección hará una baremación provisional con los méritos declarados por los opositores en el Autobaremo, y concederá un plazo de 10 días hábiles, para alegaciones. En caso de presentarse alegaciones, el órgano de selección resolverá las alegaciones presentadas, y publicará la lista definitiva. Para el caso de que no se presenten alegaciones, transcurrido el plazo de 10 días hábiles, se elevará a definitiva la lista provisional.

9.3.- Concluida la fase de concurso, el Tribunal hará público el anuncio con la relación de aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo por orden de puntuación.

Décima.- Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.

10.1.- Finalizado el proceso selectivo se dictará resolución de Alcaldía con el nombramiento como funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de aquellos que hubieran superado el proceso selectivo. Con el resto de aspirante, se constituirá una bolsa de trabajo temporal.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

- primero, mejor puntuación en el apartado 9.2.5.a) del baremo.

- segundo, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 9.2.5.b).

- tercero, de persistir el empate el orden se establecerá por mayor tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Socuéllamos.

El aspirante propuesto aportará a la administración dentro del plazo de CINCO DIAS HÁBILES, desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real los documentos acreditativos de la CAPACIDAD Y REQUISITOS exigidos en la 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.dipucr.es>

10.2.- El orden de cada candidato en la bolsa estará determinado por la puntuación final obtenida, empezando por la más alta.

10.3.- Los aspirantes nombrados como funcionarios de carrera o personal laboral fijo deberán tomar posesión de su plaza o formalización de su contrato de trabajo e incorporarse al puesto asignado en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. Esta Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

10.4.- La toma de posesión o contratación del candidato nombrado se realizará ante el Alcalde del Ayuntamiento, dando fe del acto la Secretaría Municipal. Será obligatoria en la toma de posesión el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución en los términos descritos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

Undécima.- Gestión de la bolsa.

La bolsa entrará en vigor para contrataciones y sustituciones tras su aprobación y mantendrá su vigencia en tanto no se constituya una bolsa nueva. Los llamamientos se realizarán para cubrir nuevas vacantes, sustitución por baja o enfermedad u otras sustituciones previstas en la normativa vigente.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su relación con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación en puesto igual o similar en otra administración, debiendo aportarse copia del mismo.

La vigencia de la bolsa será de 3 años (prorrogable hasta próxima bolsa), desde la fecha de publicación de la lista definitiva. El inicio del plazo de la Bolsa de Empleo supondrá la derogación de la vigente hasta ese momento, en el caso de que la hubiese, referida a la misma categoría profesional.

El funcionamiento de la Bolsa se ajustará a las siguientes reglas:

1. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido: A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

Se contactará telefónicamente mediante llamada y mediante comunicación por e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que se produzca el llamamiento. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos uno de ellos en días diferentes.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación el aspirante no localizado será colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento quedaran obligados a presentarse cuando sean llamados.

En caso de contactar con el aspirante y el mismo no se presentase a su puesto de trabajo el día

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>

fijado para la incorporación, o no presentase renuncia justificada en un plazo de 24 horas desde que ha sido contactado, el aspirante será expulsado de la bolsa de forma inmediata.

Duodécima.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos 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.

Decimotercera.- Incidencias.

13.1.- Los órganos de selección quedarán facultados para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

13.2.- Si el órgano de selección detectase que un candidato estuviere entorpeciendo el normal desarrollo del proceso podrá expulsar al candidato, haciendo constar la causa.

Decimocuarta.- Vinculación de las bases.

14.1.- Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en los procesos selectivos de las convocatorias específicas en cuya aprobación se determine que son de aplicación las presentes bases generales.

14.2.- Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoquinta.- Impugnación.

Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al 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, si éste radica en Castilla-La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Decimosexta.- Régimen Jurídico.

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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y su normativa de desarrollo, en el caso de procesos selectivos de personal laboral fijo.

La Alcaldesa.

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>

ANEXO I

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos		NIF	Edad
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación Electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE: Que habiéndose publicado en el B.O.E. núm. , de fecha , convocatoria excepcional, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA e interesándole participar en dicho procedimiento de selección, manifiesta:

- 1º.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.
- 2º.- Que adjunta los documentos que se establecen en la base cuatro de la convocatoria.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el referido procedimiento de selección. Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

Socuéllamos, a de de

Fdo. El/la solicitante:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del Tratamiento es el Ayuntamiento de Socuéllamos ([dpd@ayto-socuellamos.es](mailto:dpd@ayto-socuellamos.es)) ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

MÉRITOS APORTADOS										
9.1.1.a) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL							PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMO			(PUNTOS)
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA (1)	GRUPO PROFESIONAL (2)	FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO	FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO	AÑOS	MESES	DÍAS	
DURACIÓN TOTAL										
9.1.1.B) SERVICIOS PRESTADOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS							PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMO			(PUNTOS)
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA (1)	GRUPO PROFESIONAL (2)	FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO	FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO	AÑOS	MESES	DÍAS	

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>



DURACIÓN TOTAL				
9.1.2.a) OTROS MÉRITOS: CURSOS DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN)				
			PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMO	(PUNTOS)
DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ	AÑO DE REALIZACIÓN	Nº HORAS	
TOTAL Nº DE HORAS				
9.1.2.b) OTROS MÉRITOS: TÍTULOS ACADÉMICOS			PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMO	(PUNTOS)
TÍTULO	EXPEDIDO POR	FECHA DE EXPEDICIÓN		

(1) Se indicará la categoría profesional (personal laboral) o la categoría del funcionario de Administración Especial (en su caso)

(2) Se indicará el grupo profesional del personal laboral

Fdo.

**Anuncio número 1644**

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>