



Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprueben por el titular del órgano competente para regir cada convocatoria.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

2.1-Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

- 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 la Administración Local (salvo los artículos 8 y 9)

- 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público

- 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.

2.2 La convocatoria de los procesos de selección para la provisión de plazas vacantes de personal laboral fijo incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinario para la estabilización del empleo temporal se aprobarán por Resolución de Alcaldía.

TERCERA: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

3.1 Las bases generales íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://nambroca.sedelectronica.es>).

3.2 Las bases específicas de las diferentes plazas a seleccionar, así como las correspondientes convocatorias se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo, en el tablón web municipal y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://nambroca.sedelectronica.es>), insertándose un extracto en el Boletín Oficial del Estado momento a partir del cual empezará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

3.3 En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las bases específicas referidas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

CUARTA. SISTEMA DE SELECCIÓN

4.1 Los procedimientos de selección para personal laboral fijo serán públicos, rigiéndose, en todo caso, por los principios de igualdad, mérito y capacidad, asegurando los plazos establecidos en la legislación vigente mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021.

4.2 El procedimiento selectivo será

1.-CONCURSO DE MÉRITOS para las plazas ocupadas con carácter temporal ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, de conformidad con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, siempre que se reúnan los requisitos antes descritos.

QUINTA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1 Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos a la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentación de la solicitud de participación declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecte y de que poseen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica establezca otra diferente.



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 o 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 por resolución judicial firme, o por haber sido despedido disciplinariamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 96,1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 empleado público.

e) Estar en posesión de la titulación exigida para cada puesto de trabajo en las bases específicas que rijan cada convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Agrupaciones profesionales sin requisito de titulación, DA 6ª del TREBEP a determinar en las bases específicas de cada convocatoria.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

f) Haber abonado la tasa que en cada caso correspondan por inscripción en pruebas selectivas, salvo encontrarse en los supuestos de exención de las mismas.

El importe de los derechos por participar en el proceso selectivo será el que corresponda según el puesto/plaza al que se opte, de acuerdo con lo previsto en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes y procesos selectivos publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo nº 146 de Fiscal Reguladora de la tasa por Derechos de examen.

El abono se hará efectivo mediante ingreso a favor del Excmo. Ayuntamiento de Nambroca en cualquiera de las siguientes cuentas corrientes:

EUROCAJA RURAL, Sucursal de Nambroca nº de cuenta: ES82 3081 0113 9211 0087 4823.

UNICAJA BANCO, Sucursal de Nambroca nº de cuenta: ES04 2103 7552 5700 3000 4885

La falta de pago de la referida tasa por inscripción en pruebas selectivas dentro del plazo establecido para la presentación de instancias determinará la exclusión del aspirante, no siendo posible su subsanación.

g) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas para cada puesto de trabajo.

h) Para dar cumplimiento en el momento de la contratación al artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los empleados de las Administraciones Públicas deberán relacionarse con ellas a través de medios electrónicos, con lo cual deberán tener certificado electrónico o similar (DNI-e, Cl@ve permanente, Cl@ve PIN).

Estos requisitos se deberán poseer como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, salvo el punto h) que deberá cumplirse en el momento de la contratación.

5.2 Acceso de personas con discapacidad. A estos procesos de estabilización les será de aplicación la normativa básica que establece que en las ofertas de empleo público se reservará un cupo de plazas para personas con discapacidad, siempre condicionado a la compatibilidad con el desempeño de las tareas, por lo que puede haber supuestos en los que no exista ese turno. De existir y quedar vacante alguna de las plazas convocadas en este turno se estará a lo que disponga al respecto la normativa de aplicación en cada administración pública en lo relativo a su posible acumulación.

SEXTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS

6.1 Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases correspondientes a cada plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento.

6.2- La presentación de solicitudes podrá hacerse:

a) Presencialmente: Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deben cumplimentar e imprimir el documento de solicitud de participación que se encuentra disponible en los lugares previstos. El impreso de solicitud según Anexo I debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Nambroca y se presentará directamente en las oficinas municipales sitas en la Plaza de la Constitución nº1 45190 Nambroca(Toledo), en horario de atención al público de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes.

b) Telemáticamente: A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Nambroca (<http://nambroca.sedelectronica.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases.



6.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de las convocatorias específicas en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas. La no presentación de éstas en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

6.4.- El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye el sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de la ley reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo

6.5.- El domicilio y el teléfono que figuren en la solicitud se considerarán los únicos datos válidos de contacto, a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación de los mismos, como la falta de comunicación de cualquier cambio.

La solicitud deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, en ella se hará constar que se reúnen los requisitos establecidos en las bases y se acompañará del documento acreditativo de haber abonados el importe correspondiente por derechos de examen.

La falta de acreditación del pago de los derechos de examen en tiempo y forma NO podrá ser subsanada con posterioridad y supondrá la NO admisión del aspirante al proceso selectivo.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causas imputables al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

De conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, los solicitantes disfrutará de exención en el pago de la tasa cuando, concurra alguna de las circunstancias que se enumeran seguidamente:

- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

- Las personas que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

La condición que pueda legitimar las presentes reducciones sólo podrá ser acreditada en cada caso mediante:

- Personas con discapacidad: Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad en vigor expedida por el organismo competente.

- Tarjeta de desempleo o informe de períodos de inscripción.

Estas situaciones deberán justificarse en el momento de presentar la solicitud.

6.6.- 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 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.

6.7.- Las solicitudes de participación (Anexo I) deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- I. Fotocopia del DNI o pasaporte en vigor.

- II. Fotocopia de la titulación exigida en las convocatorias específicas correspondientes a cada proceso selectivo o certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, justo con el justificante del pago de las tasas por su expedición, sin perjuicio de la obligación legal de presentar el original o copia compulsada, en el momento en que le sea requerido.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente exigidos en las presentes bases deberán citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de las tasas para su expedición.

- III. Documentación justificativa de los méritos alegados. Junto con la solicitud, recogida en el ANEXO I deberá presentarse debidamente cumplimentado, el ANEXO II (Autobaremación), según el modelo adjunto en las presentes bases, en el que se enumeren los méritos alegados, que serán ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases y la documentación acreditativa de los mismos en fotocopias de tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas en el margen superior derecho. La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable de veracidad de la documentación presentada.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos que sean alegados en el Anexo de autobaremación y no sean debidamente acreditados.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos. La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a



los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

La autobaremación, se exigirá sin perjuicio de que deban aportar con la solicitud la documentación que deba ser objeto de valoración:

a) La experiencia se acreditará:

a. Los servicios prestados en Administraciones Públicas: La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

b. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Nambroca se certificarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y se comunicará al interesado, sin perjuicio de que deberán ser alegados y por consiguiente solicitados, por la persona interesada en el autobaremo (ANEXO II).

c. Los servicios prestados en empresas privadas: mediante el correspondiente NOMBRAMIENTO o CONTRATO DE TRABAJO. Certificado de empresa y/o nóminas en la categoría profesional convocada junto con el informe de VIDA LABORAL, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (no será suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo o nombramiento).

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente presentados. Tampoco se computarán los servicios prestados en el marco de planes y/o programas de empleo ni los realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas, ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

b) Los méritos de formación se acreditarán: con la fotocopia de los títulos correspondientes en los que conste la duración del curso y el centro que lo impartió.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o de la copia del título debidamente compulsada. Cuando en las bases específicas se contemple otros méritos a valorar, se especificará oportunamente la forma de acreditación.

En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y sólo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad), se puntuarán como acciones formativas distintas.

Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

Los méritos de titulación igual o superior distinta a la exigida: mediante la aportación de la titulación.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

IV. El justificante acreditativo del pago de la tasa de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial de aquél, que deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes

V. Certificado acreditativo de discapacidad, en su caso.

VI. Aquellos otros que, en su caso pudieran exigirse en las bases específicas

La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable de veracidad de la documentación presentada.

SEPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

7.1 Para la admisión a las pruebas selectivas será suficiente con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud de participación que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento y con la documentación relacionada en la base décimo PRIMERA.

7.2 Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

7.3 Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos, ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. (Durante este plazo, los documentos a aportar no podrán ser de acreditación de méritos, sino de subsanación de la causa de exclusión).

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:



- Presentar la solicitud fuera de plazo
- La falta de pago de la tasa por inscripción en pruebas selectivas o el pago fuera del plazo de presentación de la solicitud. En ningún caso el pago en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias

7.4 Los errores materiales o de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

7.5 El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo objeto de esta convocatoria.

7.6 Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 15 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

7.7. La identificación de los/as interesados se realizará cumpliendo con las recomendaciones previstas en la Orientación para la aplicación provisional de la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) de la AEPD, hasta el momento en el que los órganos competentes aprueben disposiciones para la aplicación de la mencionada Disposición Adicional Séptima.

7.8- Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran solicitudes de subsanación.

7.9 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 Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación del Tribunal calificador así como el día, hora y lugar en que se reunirá el Tribunal para la valoración de los méritos presentados por los aspirantes

7.10 Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión.

7.11 Cuando de la documentación que debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que el aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos, decaerá en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de requisitos, aún cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de su presentación.

OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1 De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el Real Decreto 896/1991, el Tribunal Calificador estará compuesto por un número impar de miembros, no inferior a cinco. De entre ellos se designará un Presidente y un Secretario con voz y voto.

Los miembros del Tribunal Calificador serán designados por Resolución de la Alcaldía entre funcionarios de carrera y personal laboral fijo de las Administraciones Públicas. En la composición de dicho Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad y de igualdad entre hombres y mujeres.

En todo caso no podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, ni el personal eventual.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

8.2 La composición del Tribunal deberá ser eminentemente técnica debiendo poseer todos sus miembros, incluido la Presidencia y la Secretaría, titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, de acuerdo con lo establecido en el art. 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, así como sus correspondientes suplentes, se compondrá de la siguiente forma, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo de esta u otras administraciones:

- Presidente: un funcionario/a de carrera de ésta u otras administraciones.
- Secretaria: un funcionario/a de carrera de esta u otras administraciones, que actuará con voz y con voto.
- Vocales: Tres funcionarios/a de carrera o personal laboral fijo de ésta u otras Administraciones Públicas.

La designación de vocales por parte de otras Administraciones Públicas, deberá efectuarse en el plazo de 10 días siguientes, al de la recepción de la correspondiente solicitud. Si transcurriera dicho plazo sin



que el órgano correspondiente hubiese efectuado la correspondiente designación, la Alcaldía- Presidencia podrá proceder a designar otros funcionarios, siempre que posean la titulación necesaria.

8.3 El Tribunal de Selección podrá proponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las distintas pruebas selectivas, limitándose a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, con voz pero sin voto.

8.4 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar, de acuerdo con lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, a los miembros del Tribunal Calificador cuando concurra alguna de las circunstancias del art. 24 de la citada Ley.

8.5 El tribunal está facultado para llevar a cabo la interpretación de las Bases, así como para la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estimen convenientes.

8.6 Los miembros del Tribunal Calificador son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal por mayoría. Su actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público para el funcionamiento de los órganos colegiados.

8.7 El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente, del Secretario y de uno de sus vocalías.

A partir de su constitución, el Tribunal requerirá para actuar válidamente la presencia del Presidente, del Secretario y de la mayoría de sus miembros titulares o suplentes.

La Secretaría levantará acta de cada una de las sesiones, que será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso las rectificaciones que procedan, se autorizará con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente. En las actas se consignarán todos los asistentes, día hora y objeto de la reunión, así como las incidencias dignas de destacar.

A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, los órganos de selección tendrán su sede en el Ayuntamiento de Nambroca, sito en Plaza del Ayuntamiento, 1

Los órganos de selección que actúen en estas pruebas tendrán derecho a la indemnización por razón del servicio, previstas en el Real Decreto 462/2002, en función de las categorías que se señalan en el Anexo IV del citado Real Decreto.

NOVENA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

9.1 De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera apartado 3 de la Ley 20/2021, a los procesos de estabilización de empleo temporal en el ámbito local No les será de aplicación lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del 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

9.2 El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos, de acuerdo con lo previsto en las Disposición Adicional sexta y octava de la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que se aplicará:

- A las plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016
- A las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación de esta naturaleza anterior a 1 de enero de 2016

Consistirá en la valoración de los méritos que se indican a continuación, alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes.

9.2.1 El sistema de concurso de valoración de méritos (de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TRLEBEP) tendrá una puntuación máxima de 100 puntos

- A) Experiencia profesional: hasta un máximo de 60 puntos
 - a) Los servicios prestados como funcionario interino, indefinido no fijo, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad contractual, en el Ayuntamiento de Nambroca ocupando el puesto objeto de convocatoria se valorarán a razón de 0,40 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 45 puntos.
 - b) Los servicios prestados como funcionario interino, indefinido no fijo, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad contractual, en el Ayuntamiento de Nambroca en otras categorías se valorarán a razón de 0,40 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 35 puntos.

La suma de los puntos obtenidos en los apartados a) y b) no podrá superar los 45 puntos.

- c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el puesto objeto de la convocatoria se valorarán a razón de 0,40 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 15 puntos.



d) Los servicios prestados en otras categorías de Administraciones Públicas se valorarán a 0,40 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

La suma de los puntos obtenidos en los apartados c) y d) no podrá superar los 15 puntos.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para ello se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valore en cada apartado será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios efectivos prestados en jornadas de carácter parcial o inferiores a la completa se computarán de forma proporcional en aquellos puestos/plazas cuya jornada sea completa, salvo que el puesto/plaza sea de jornada parcial, en cuyo caso se computarán por enteros siempre y cuando cubran el total de la jornada de trabajo del citado puesto/plaza. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por treinta días naturales.

En el caso de que los documentos aportados NO justifiquen adecuadamente los méritos alegados dando lugar a dudas en el órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta, no siendo valorados ni puntuados.

En el caso de servicios simultáneos únicamente se valorará aquél de los dos que más beneficie al aspirante.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se acreditará de conformidad con lo dispuesto en la Base 6.7

b) Méritos académicos: hasta un máximo de 40 puntos

• Por la posesión de titulación académica, relacionada con la plaza convocada, de nivel superior distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme se establezca en las bases específicas de cada convocatoria. La puntuación máxima será de 2 puntos

La titulación académica acreditada como requisito de acceso no será objeto de valoración.

• Por la superación de Cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos o centros de formación, públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Ministerios, Universidades, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, y por las Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta o equivalente, conforme se establezca en las bases específicas de cada convocatoria, la puntuación máxima será de 38 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

| CURSOS DE FORMACIÓN | PUNTOS |
|--------------------------|-----------|
| De 101 horas en adelante | 10 puntos |
| De 51 a 100 horas | 9 puntos |
| De 26 a 50 horas | 7 puntos |
| De 15 a 25 horas | 4 puntos |

Se podrán valorar otros méritos a concretar en las bases específicas

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

En el caso de disponer de varias titulaciones, sólo se puntuará la más elevada.

NO se tendrán en cuenta aquellos cursos en los que no figure el número total de horas.

Los cursos de formación o perfeccionamiento valorables deberán ser relativos a las funciones de la plaza/puesto y categoría a la que se opta.

En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y sólo si quedará demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes se puntuarán como acciones formativas distintas.

Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrá hacerse valer como curso de formación.

El Tribunal Calificador examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

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.

DECIMA. CALIFICACION

10.1 Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando valoración provisional de los méritos obtenidos en el concurso de méritos propuesta por el Tribunal de Selección, publicándose dicha Resolución en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Nambroca y en la Sede electrónica municipal, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación para presentar alegaciones que estimen oportunas.



En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de méritos. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación presentada.

10.2 En caso de empate en la fase de concurso éste se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en la Administración convocante en el mismo puesto/plaza objeto de la convocatoria.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local.
3. Mayor puntuación en los méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos
5. Orden alfabético de actuación de las personas aspirantes atendiendo a la letra por la que se determine cada año en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
6. Si el empate nuevamente persistiera se resolvería por sorteo, que será público.

10.3 La puntuación máxima de todos los méritos será 100 puntos.

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

DECIMOPRIMERA. RELACION DE APROBADOS, ACREDITACION DE REQUISITOS Y NOMBRAMIENTO

11.1 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 municipal y en el Tablón de Anuncios.

11.2 El Tribunal no podrá aprobar, ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas tal y como expresa el artículo 52.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente, será nula de pleno derecho.

No obstante, lo anterior y de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, cuando haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes propuestos, antes de su contratación el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación.

Simultáneamente a su publicación, por el Tribunal elevará la relación aprobada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de contratación.

11.3 Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://nambroca.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Original y fotocopia del DNI o de cualquier otro documento en vigor acreditativo de la nacionalidad.
- Original y copia de la titulación exigida en las Bases específicas o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Manifestación de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, indicando asimismo que no realizada ninguna actividad privada incompatible.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso al puesto/plaza objeto de la convocatoria.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Así mismo, deberán pasar reconocimiento médico por la Mutua o Entidad sanitaria que designe el Ayuntamiento, que acredite que la persona propuesta para contratar no padece enfermedad o defecto que impida el normal desempeño del puesto de trabajo. Este requisito será excepcionado en el supuesto de que la persona se encuentre prestando servicio activo en el Ayuntamiento de Nambroca.

11.4 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 contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.5 Presentada la documentación por el aspirante y siendo ésta conforme, el Alcalde dictará Resolución ordenando la contratación del aspirante como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Nambroca, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica y notificada al aspirante propuesto

Si la persona propuesta renuncia a tomar posesión del puesto/plaza adjudicado o a formalizar el correspondiente contrato de trabajo, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal,



nombrará y adjudicará el puesto/ plaza correspondiente a quien hubiera superado el concurso por orden de puntuación total alcanzada

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DECIMOSEGUNDA. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Las personas que hubieran obtenido una puntuación igual o superior a 30 puntos en la fase de concurso pasarán a formar parte de una bolsa de empleo temporal que será utilizada en aquellos casos en que proceda la contratación para atender necesidades urgentes e inaplazables que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario o en caso de ausencia, vacante o enfermedad del titular.

La Bolsa de Empleo tendrá carácter rotativo. El llamamiento será por orden de puntuación establecido en la bolsa. No obstante, superado los tres meses de contratación por sucesivos contratos o una vez finalizados un contrato de duración superior a tres meses pasarán al final de la lista, procediendo al llamamiento del resto de integrantes aplicando la misma fórmula.

-Si la prestación efecto del servicio derivada de la contratación fuese inferior a tres meses, no se perdería el orden de la bolsa, de tal forma, que de surgir nuevas necesidades se irá acumulando la duración de las relaciones laborales, hasta que, la última sumada a las anteriores sobrepase los tres meses, en cuyo caso, se pasaría a ocupar el último lugar de la bolsa. En todo caso, será de aplicación la Disposición Adicional decimoquinta del 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, sobre la aplicación de los límites de duración del contrato por obra o servicio determinados y al encadenamiento de contratos en las Administraciones Públicas

-Dado el carácter urgente de estas contrataciones, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, estos se realizarán por vía telefónica. A tal efecto los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la bolsa. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

-El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas para aceptar el contrato de trabajo. En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

-Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, se dejará constancia mediante diligencia o mediante cualquier medio admisible en derecho y se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

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

Son causas que justifican, previa acreditación, la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, 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.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

-La acreditación documentada por parte del interesado/a de la finalización de tales circunstancias dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrara la persona afectada.

La bolsa de empleo tendrá vigencia indefinida.

DECIMOTERCERA. 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.

DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS

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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla- La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 (salvo sus artículos 8 y 9); 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; la



Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y 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.

15.1.- La vigencia de las presentes bases generales tendrá carácter indefinido hasta ser sustituidas total o parcialmente.

15.2.- Las presentes bases generales se aplicarán a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

15.3.- En lo no previsto en estas bases generales o en las bases específicas que se publiquen para cada plaza, se estará a lo dispuesto en las normas legales de aplicación, quedando además facultados los tribunales para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes sobre las dudas, orden y tramitación respecto de los procedimientos selectivos.

Contra la Resolución de aprobación de las bases generales, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

1.- Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso administrativo, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto

2.- Contra la resolución expresa del recurso de reposición se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que se reciba la notificación de la resolución del recurso (artículo 123 apartado 2º y 124 de la Ley 39/2015).

Si en el plazo de un mes desde la interposición del recurso potestativo de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición.

No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

| | | | |
|--|--|--|-------------------|
| DATOS DEL SOLICITANTE | Nombre y Apellidos: | | DNI/NIE: |
| | Teléfono: | Fecha de Nacimiento: | Edad: |
| | Domicilio | CP: | Localidad: |
| | Correo electrónico: | | |
| | SISTEMA DE SELECCIÓN: <input type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> <i>Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.</i> | | <input type="checkbox"/> <i>Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.</i> | |

| | | |
|---------------------------------|--|---------------|
| DATOS DE LA CONVOCATORIA | Denominación plaza: | Fecha: |
| | Discapacidad: Necesito tiempo y medios para la realización de las pruebas: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Grado: |
| | Título académico: | |
| | Requisitos exigidos en la convocatoria: <input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI <input type="checkbox"/> Fotocopia del título exigido en la convocatoria. <input type="checkbox"/> Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria que se indica en las presentes bases o justificante de bonificación del ingreso de la tasa, por derechos de examen, tal y como se establece en el punto .6.7 de las bases generales reguladoras. <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad. <input type="checkbox"/> ANEXO II y documentación justificativa de los méritos alegados. <input type="checkbox"/> Otros | |



| | |
|--------------------------------|--|
| DECLARACION RESPONSABLE | <p>El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y declara:</p> <p>Que son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso.</p> <p>Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de la plaza objeto de convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud.</p> |
|--------------------------------|--|

| | |
|--------------|---|
| FIRMA | <p>En Nambroca (Toledo), a ___ de _____ de 202_.</p> <p>Fdo.- (Firma del interesado)</p> |
|--------------|---|

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Nambroca

| PROTECCIÓN DE DATOS | |
|------------------------------------|--|
| Responsable del Tratamiento | Excmo. Ayuntamiento de Nambroca. |
| Finalidad del Tratamiento | Gestión del proceso selectivo. |
| Legitimación | Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD). |
| Destinatarios | Publicación en tabloneros y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales. |
| Derechos | En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Nambroca, Plaza de la Constitución, 1, 45190 Nambroca (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica. |
| Información adicional | Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD. |



ANEXO II

MODELO AUTOBAREMACIÓN

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
| DATOS DEL SOLICITANTE | Nombre y Apellidos: | | DNI/NIE: |
| | Teléfono: | Fecha de Nacimiento: | Edad: |
| | Domicilio: | CP: | Localidad: |
| | Correo electrónico: | | |
| | SISTEMA DE SELECCIÓN: <input type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad. | | <input type="checkbox"/> Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación. | |

| EXPERIENCIA PROFESIONAL | | DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR | |
|--|------------------|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> Servicios prestados en otras Administraciones Públicas. | | <input type="checkbox"/> Certificado de la Administración Pública. | |
| <input type="checkbox"/> Servicios prestados en el Ayuntamiento de Nambroca. | | <input type="checkbox"/> Solicitado certificado expedido por el Ayuntamiento de Nambroca de los servicios prestados en esa administración. | |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> Nombramiento o contrato | |
| | | <input type="checkbox"/> Certificado de empresa y/o nóminas. | |
| | | <input type="checkbox"/> Informe de Vida Laboral. | |
| DENOMINACIÓN PUESTO | MESES TRABAJADOS | AUTOBAREMACIÓN ASPIRANTE | BAREMACIÓN TRIBUNAL |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| MÉRITOS DE FORMACIÓN | | DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR | |
|--|--------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Titulación académica. La titulación académica acreditada como requisito de acceso no será objeto de valoración. | | <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de los títulos correspondientes. | |
| DENOMINACIÓN TITULACIÓN | AUTOBAREMACIÓN ASPIRANTE | BAREMACIÓN TRIBUNAL | |
| | | | |
| | | | |

