Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C2, PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022, MEDIANTE PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a, grupo C2, personal laboral fijo, por el sistema de concurso, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las funciones a desempeñar, a título meramente enunciativo son las siguientes:

Las funciones a desempeñar serán las propias del perfil de Auxiliar Administrativo/a a quien corresponde realizar labores administrativas de carácter instrumental o complementario de apoyo al Departamento que se le asigne mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de las documentaciones e informaciones pertinentes, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación.

Las funciones genéricas son:

1. Recopilar, recibir y registrar los datos del departamento para asegurar su correcto control y tramitación.
2. Cumplimentar y transcribir informes, cartas, listados, expedientes, etc.
3. Atención al ciudadano informándole de los trámites a seguir para cada procedimiento.
4. Atención telefónica y presencial al público
5. Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.
6. Recepción, archivo y envío de documentación, incluido en soporte informático; despacho de correspondencia.
7. Preparación, recopilación y envío de la documentación correspondiente para la elaboración de las distintas declaraciones de carácter fiscal a las que está obligada la Entidad Local.
8. Gestión y tramitación de los expedientes de las distintas áreas encomendadas entre las que se encuentran: gestión tributaria, gestión de catastro, gestión licencias laboral, gestión de cobros...
9. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Comisión de Gobierno, Pleno y demás misiones.
10. Transmitir o solicitar informaciones y entregar documentación a los departamentos y profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento.
11. Utilización de medios informáticos, aplicaciones y programas informáticos, fax y máquinas de reproducción y digitalización de documentos para el desarrollo de las tareas propias del puesto.
12. Atender a las demandas de los usuarios como del público en general.
13. Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para mejorar la prestación de los servicios durante la jornada de trabajo.
14. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-
- - 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 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- - 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.
- - Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

TERCERA.- Requisitos de deben reunir las personas aspirantes

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 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 el artículo 39 Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Código de verificación: 2024.00004678
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

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

d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

e) Poseer la titulación académica requerida para el puesto, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes participación:

- Graduado en E.S.O o equivalente.

f) 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 empleo público.

CUARTA.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Ley 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 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.

Las personas aspirantes con discapacidad 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 las plazas objeto de la presente convocatoria.

QUINTA.- Instancias y admisión de las personas aspirantes

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial que puede descargarse en el sitio web https://www.losyebenes.es/. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.2.-Derechos de examen. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 20,00 €. Los derechos de examen se abonarán en cualquier entidad de la localidad o mediante transferencia a los siguientes números de cuenta:

- UNICAJA BANCO: ES52 2103 7190 0100 3001 0509.
- CAIXABANK: ES77 2100 8739 9113 0021 6717.
- EUROCAJA RURAL: ES74 3081 0209 2411 0338 1628.
- BANCO SANTADER: ES29 0030 1048 4108 7000 9271.

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión de la persona aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a las personas aspirantes excluidas del proceso selectivo.

En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por si mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en la Base quinta.

5.3.-Documentación que debe acompañarse: La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin prejuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al titulo su traducción jurada. Así mismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine 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 los derechos de su expedición.

c) Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria que se indique en cada convocatoria.

d) Documentación acreditativa de los méritos alegados. Para valorar en la fase de concurso. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en plazo.

5.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos

Código de verificación: 2024.00004678
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las personas interesadas interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

SEXTA.- Órgano de selección

6.1.- La composición de los órganos de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

6.2.- Los órganos de selección estarán constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, se fijará la composición de los órganos de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del órgano de selección incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4.- Los órganos 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 los órganos de selección con voz, pero sin voto. Las personas asesoras y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de los órganos de selección.

6.5.- No podrán formar parte de los órganos de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de los órganos de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- Los órganos de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

SÉPTIMA.- Fase de concurso:

Para procesos derivados exclusivamente de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, que serán especificados en las respectivas convocatorias.

El sistema será el de concurso de valoración de méritos (de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TRLEBEP) con una puntuación de 0 a 100 puntos y consistirán en la valoración de:

a. Experiencia profesional: máximo 80 puntos.

- Los servicios prestados como laboral temporal o personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Los Yébenes, en puestos/plazas de iguales funciones a la que se convoca, a razón de 0,65 puntos por mes de trabajo.

Código de verificación: 2024.00004678
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

• Los servicios prestados en otros ayuntamientos u otras administraciones públicas distintas a Ayuntamientos, en puestos/plazas de iguales funciones a las que se convoca, a razón de 0,23 puntos por mes trabajado.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes (30 días). Se establece una experiencia mínima de seis meses, a los efectos del inicio del cómputo de méritos.

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

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados 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.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente presentados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos 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 Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

b. Méritos académicos u otros méritos: máximo 20 puntos

Se podrán valorar, hasta un máximo de 20 puntos, los siguientes méritos, conforme se establezca en las Bases específicas de cada convocatoria:

• Por cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco de Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, así como otros, orientados todos ellos al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, conforme se establezca en las bases específicas de cada convocatoria. La puntuación máxima será de 10 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

HORAS/CURSO	PUNTOS
De 5 a 50	2,00
De 51 a 100	4,00
De 101 a 300	6,00
De 301 a 500	8,00
De más de 501	10,00

• Por haber superado una prueba o proceso selectivo en la Administración de origen en la que ingresó el/la aspirante con anterioridad con carácter de interinidad, en el marco de un proceso selectivo, correspondiente a una plaza del mismo cuerpo, escala profesional y categoría a la que se desea acceder, conforme se establezca en las Bases Específicas de cada convocatoria. La puntuación máxima será de 10 puntos.

Por Alcaldía se dictará Resolución aprobando valoración provisional de los méritos obtenidos en el concurso de méritos propuesta por el Tribunal de Selección.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Los Yébenes y en la sede electrónica municipal.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las 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/la aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación que estando en posición del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos.

El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Los posibles empates en la puntuación se resolverán a favor del candidato que hubiera obtenido.

1º). La mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que se opta en el Ayuntamiento de Los Yébenes.

2º) La mayor experiencia profesional acreditada en otros Ayuntamientos desarrollando las mismas funciones para el puesto al que se pretende acceder.

3º). 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. Resolución de 30/11/2023, de la Dirección General de la Función Pública, la letra es la "P", para el año 2024.

Código de verificación: 2024.00004678
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

OCTAVA.- Calificación definitiva y relación de aprobados

Los órganos de selección elevarán a la alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento.

Quienes no reúnan 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 su instancia.

NOVENA.- Presentación de documentos y contratación

11.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este ayuntamiento, los aspirantes aprobados deberán presentar los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI.

b) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera.

c) Declaración responsable de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Declaración responsable, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

e) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

11.2.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de los órganos de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

11.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el correspondiente nombramiento como personal funcionario de carrera (o contratación laboral fija). Las personas que resulten nombradas / contratadas podrá escoger entre los puestos de trabajo objeto de la convocatoria por orden del resultado que hayan obtenido en las pruebas y, en su caso, en el curso o período de prácticas.

DÉCIMA.- Incidencias

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOPRIMERA.- Bolsa de trabajo

Las personas aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo con un mínimo de 50 puntos, no hayan sido nombrados / contratados pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá prioridad en los llamamientos frente a cualquier otra bolsa constituida en este ayuntamiento.

En caso de llamamiento el aspirante dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la Base Tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa.

DECIMOSEGUNDA.- Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, a los órganos de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de los órganos 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 -LPACAP-.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Código de verificación: **2024.00004678**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

ANEXO I. MODELO SOLICITUD

SOLICITUD ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO) DEL PLAN DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL

1.-CONVOCATORIA.

PLAZA:

SISTEMA SELECTIVO: Concurso/Estabilización

TITULO EXIGIDO:

2.-DATOS PERSONALES.

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	
NOMBRE:		
D.N.I:	FECHA DE NACIMIENTO:	
TELEFONO:		
DOMICILIO:	C.P.:	MUNICIPIO:
PROVINCIA:		

3.- DOCUMENTOS ADJUNTOS.

☐ Justificante derechos de examen.
☐ D.N.I.
☐ Titulación exigida en la presente convocatoria.
☐ Documentación Acreditativa de los Méritos.
☐ He trabajado en el Ayuntamiento de Los Yébenes en la plaza objeto de la convocatoria (se incorporará de oficio dichos méritos).
☐ He superado un ejercicio en el Ayuntamiento de Los Yébenes del mismo cuerpo, categoría, escala profesional a la que se desea acceder, en el marco de un proceso selectivo. (se incorporará de oficio dicho mérito). Señalar año de convocatoria del ejercicio ……

El abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo citado y asimismo declara que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

Consentimiento y deber de informar a las personas interesadas sobre Protección de Datos

He sido informado/a de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Información básica sobre protección de datos. Responsable: Ayuntamiento de Los Yébenes. Finalidad: Tramitar procedimiento y actuaciones administrativas. Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgado a esta Entidad. Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países. Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: http://sedelosyebenes.asiscloud.com.

Los Yébenes, a ..... de.....de 2024

Fdo. .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

En Los Yebenes, a 2 de septiembre de 2024.– El Alcalde-Presidente, Jesús Pérez Martín.

N.º I.-4678

Código de verificación: 2024.00004678
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp