



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Por el Decreto de la concejalía de Seguridad Ciudadana, Personal, Organización, Régimen Interior y Selymsa nº 1493/2025, de 30 de julio, se ha resuelto la aprobación y publicación de las bases que se relacionan, así como de la convocatoria del proceso selectivo, reguladoras del proceso para la provisión de un puesto de administrativo adscrito al servicio de Tesorería/Recaudación, en comisión de servicios, mediante concurso de méritos abierto a la participación de funcionarios de otras administraciones públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio de convocatoria y bases en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO VACANTE EN COMISIÓN DE SERVICIOS ABIERTA A FUNCIONARIOS DE CARRERA DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario, abierto a funcionarios de otras administraciones públicas, de las siguientes vacantes:

Grupo/Subgrupo	C/C1
Escala	Administrativa
Subescala	Administrativa
Nº de vacantes	1
Identificación del puesto	1-ASG-3.2-01-Administrativo/a
Servicio/Unidad	Tesorería/Recaudación
Funciones encomendadas	(1)
Nivel de complemento de destino	22
Tipo de jornada	Continua y completa (100%), con dedicación ordinaria
Complemento específico anual	15.927,66 euros brutos (sujeto a las variaciones que prevea la normativa de aplicación)

(1)Funciones asignadas al puesto de trabajo en la RPT en vigor:

- Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional:

a) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.

b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.

c) Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.

d) Manejar terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.

e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc.

f) Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento.

g) Utilizar todos los medios que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

- Tramitar y gestionar los expedientes inherentes a la Unidad de Tesorería/Recaudación.

- Tramitar y gestionar los procedimientos en materia de infracciones a la Ley de residuos, Ordenanza Municipal de parques y jardines u otros.

- Colaborar en la realización de informes técnicos prestando soporte a la Unidad de Tesorería/Recaudación.

- Gestionar y tramitar los procedimientos inherentes a la recogida de basuras Municipal.

- Prestar soporte en la realización, seguimiento y vigilancia de los contratos con empresas externas en materia de Tesorería/Recaudación.

- Por necesidades extraordinarias del servicio, debidamente justificadas, podrá realizar otras tareas afines al puesto, y siempre que se correspondan con las que deba desarrollar por razón de la categoría ocupada.



La plaza a la que está asociado el puesto de trabajo objeto de provisión cuenta con dotación presupuestaria para su cobertura temporal.

El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será de un año prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 74.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Transcurrido dicho plazo, el personal funcionario de carrera pasará a la situación de servicio en otras Administraciones públicas.

SEGUNDA.- Legislación aplicable

El proceso de provisión se regirá por lo previsto en las presentes bases y por lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERA.- Requisitos de participación

Para participar en el presente proceso de selección será necesario reunir los siguientes requisitos, que deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y conservarse durante toda la duración del proceso selectivo, hasta la toma de posesión, en su caso.

Requisitos de participación:

- 1.- Poseer la condición de funcionario de carrera de cualquier administración pública y pertenecer al mismo grupo y subgrupo de clasificación (C/C1), y a la misma subescala (administrativo/a).
- 2.- Estar en posesión del título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.
- 3.- Encontrarse en la situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra situación diferente a la de suspensión firme.
- 4.- Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves, en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.
- 5.- No encontrarse afectado/a por procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de las funciones propias del puesto.
- 6.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

CUARTA.- Solicitudes y documentación a presentar

4.1 Forma: las solicitudes de participación en el proceso deberán presentarse utilizando el modelo normalizado que aparece en el Anexo I de las presentes bases. La presentación de solicitud sin utilizar este modelo supondrá la inadmisión del aspirante.

4.2 Plazo y lugar de presentación: las solicitudes, junto con la documentación acreditativa de los méritos alegados, se presentarán a través del registro electrónico habilitado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Seseña, o bien, a través del Registro General de este Ayuntamiento, sito en al plaza de Bayona nº 1, así como en cualquier otro registro auxiliar de titularidad municipal habilitado para la presentación de documentación a los ciudadanos, sin perjuicio de la utilización de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si se utilizara la presentación a través de las oficinas de Correos, las solicitudes a presentar deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de ese ente, antes de ser certificadas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, excluyéndose, por lo tanto, el cómputo de los sábados, domingos y días declarados festivos; a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

4.3 Documentación a presentar: para poder participar en el proceso de provisión, se presentará la documentación que se acompaña, dentro del plazo previsto en el apartado anterior:

1.- Presentación de la solicitud de participación en el modelo normalizado que aparece en el Anexo I. La presentación de solicitud sin utilizar este modelo supondrá la inadmisión del aspirante.

Los requisitos de participación establecidos en los puntos 3 a 6 de la base Tercera aparecen reflejados en la solicitud normalizada (Anexo I), y se entenderán declarados con la presentación firmada de la solicitud.

- 2.- Fotocopia del DNI/NIE, por ambas caras, en vigor.
- 3.- Fotocopia del título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente
- 4.- Certificación emitida por el órgano competente de la administración pública de procedencia por la que se acredite que el/la aspirante es funcionario/a de carrera, que pertenece al mismo grupo de clasificación profesional y categoría del puesto a proveer, y que se encuentra en situación de servicio activo u otra diferente a la de suspensión firme.
- 5.- Presentación de los documentos justificativos de los méritos alegados.



La acreditación de los méritos se realizará, únicamente, mediante la presentación de certificado emitido por el órgano competente de cada administración pública, en el que conste la denominación de la plaza ocupada, la categoría profesional desempeñada, el grupo de clasificación profesional, la duración del servicio con indicación de la fecha de inicio y fecha de fin o, en su caso, de continuación en la prestación de los servicios, y el tipo de jornada desarrollada.

Para la valoración como servicios prestados dentro de los apartados a) o b) de la experiencia profesional, en los certificados presentados al efecto deberá constar con claridad que el puesto o puestos desempeñados han estado adscritos al servicio de Tesorería/Recaudación de la correspondiente administración pública.

No obstante lo anterior, a las referidas certificaciones se acompañará informe de vida laboral actualizado, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, sin que la mera presentación de este documento sirva de acreditación de los méritos alegados, ni genere derecho alguno en el presente proceso selectivo si no constan las certificaciones de los servicios prestados.

Para la acreditación de los cursos de formación, deberá presentarse diploma, título o documento similar debidamente emitido por el órgano titular de la acción formativa.

Para la acreditación del grado personal, deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la administración pública correspondiente, en el que se recoja el nivel consolidado.

QUINTA.- Admisión de los aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la concejal delegada de Personal del Ayuntamiento de Seseña dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, señalando un plazo de cinco días hábiles para su oposición o subsanación. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica (<https://sede.ayto-sesena.org/eAdmin/Tablon.do?action=verAnuncios&tipoTablon=1>).

Si los aspirantes excluidos no presentaran alegación/reclamación contra su exclusión de la participación en el proceso, se les tendrá por desistidos de su solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y resultaran definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de alegaciones, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas mediante resolución de la concejal delegada de Personal, que también contendrá la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos de la participación en el proceso de provisión. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de esta entidad local (<https://sede.ayto-sesena.org/eAdmin/Tablon.do?action=verAnuncios&tipoTablon=1>).

La lista provisional se entenderá elevada a definitiva en el caso de que no se hubieran registrado alegaciones.

SEXTA.- Comisión de valoración

La Comisión de valoración, estará integrada por un presidente, un secretario y tres vocales, que actuarán con voz y voto.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por resolución del órgano competente, que se hará pública a través de la sede electrónica y del portal de transparencia de la web municipal, siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a la Comisión de valoración lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, personal interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya colaboración deberá limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso de provisión, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas selectivas y aplicar los baremos correspondientes para la valoración de la documentación presentada por los aspirantes y, una vez valorada, la emisión de la propuesta de nombramiento del aspirante que haya resultado seleccionado/a para la provisión temporal del puesto en comisión de servicios.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto. El Tribunal podrá establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en el supuesto de producirse casos de empate de puntuación entre las personas aspirantes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.



Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante la Comisión de valoración dentro del plazo que este acuerde a partir de la publicación de dichas resoluciones en el tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de esta entidad local.

SÉPTIMA. Selección del/la aspirante

7.1 Experiencia profesional

a) Por los servicios prestados en la administración local en puesto con la categoría de administrativo/a en servicios de Tesorería/Recaudación: 0,5 puntos por mes de servicio.

b) Por los servicios prestados en el resto de las administraciones públicas en puesto con la categoría de administrativo/a en servicios de Tesorería/Recaudación: 0,2 puntos por mes.

c) Por los servicios prestados en la categoría de administrativo/a en servicios diferentes a los de Tesorería/Recaudación en cualquiera de las administraciones públicas: 0,01 puntos por mes de servicio.

7.2 Cursos de formación y otros méritos

a) Por la realización de cursos de formación directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo a proveer, impartido por cualquier administración pública, corporación de derecho público, colegios profesionales, INAP, INEM, FEMP u organizaciones sindicales:

- Hasta 10 horas: 0,05 puntos.
- De 10 a 24 horas: 0,075 puntos.
- De 25 a 39 horas: 0,10 puntos.
- De 40 a 59 horas: 0,15 puntos.
- De 60 a 79 horas: 0,20 puntos.
- De 80 a 149 horas: 0,250 puntos.
- De 150 horas o más: 0,30 puntos.

Máximo de puntuación por este apartado de formación: 3 puntos.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente mediante la presentación de diploma/título emitido por el órgano que lo impartió.

Solo se valorará un curso de formación por idéntico concepto y/o contenido, considerándose el que presente más horas de formación.

Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas serán computados por la puntuación mínima (hasta 10 horas).

b) Grado personal. Por la acreditación del grado personal consolidado:

- Nivel 16 a 18: 0,25 puntos.
- Nivel 19: 0,50 puntos.
- Nivel 20: 0,75 puntos.
- Nivel 21: 1 puntos.
- Nivel 22: 1,50 puntos.

Solo se valorará la acreditación de la consolidación del grado personal de mayor nivel.

Terminada la fase de valoraciones, la Comisión de valoración emitirá la lista con las valoraciones provisionales, ordenada de mayor a menor puntuación, obtenida por cada aspirante, que será publicada en el tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de esta entidad local (<https://sede.ayto-sesena.org/eAdmin/Tablon.do?action=verAnuncios&tipoTablon=1>).

Contra la lista que contenga las calificaciones provisionales se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones.

En el caso de no registrarse alegaciones, se entenderá elevada a definitiva.

OCTAVA.- Calificación final

Superado el trámite anterior, la Comisión de valoración emitirá lista definitiva con las puntuaciones finalmente obtenidas por cada aspirante, ordenada de mayor a menor puntuación, y propuesta de nombramiento en comisión de servicios para el puesto a proveer, que será publicada en el tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica (<https://sede.ayto-sesena.org/eAdmin/Tablon.do?action=verAnuncios&tipoTablon=1>).

El número de aspirantes propuestos no podrá ser superior al de puestos a proveer.

En los supuestos de empate en la calificación final, el orden que corresponde a cada aspirante se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en el apartado 7.1.a de la experiencia profesional. De persistir el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado 7.1.b de la experiencia profesional; en caso de continuar el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado 7.1.c -ambos referidos a la experiencia profesional- y, de continuar el empate, en el apartado 7.2.a, continuando con el apartado 7.2.b en el caso de no haberse resuelto la igualdad, correspondientes ambos apartados a los cursos de formación y otros méritos. De continuar aún la igualdad, se resolverá conforme a la letra del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas, conforme a la Resolución de 26/11/2024, de la Dirección General de la Función Pública de la JCCM, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes 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 durante el año 2025. (DOCM nº 232, de 29 de noviembre de 2024), que establece que durante el año 2025, las actuaciones se iniciarán a partir de aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "N".

NOVENA.- Resolución del proceso selectivo, presentación de documentación, nombramiento y toma de posesión

Finalizado el proceso selectivo, se instará a la administración de origen del funcionario/a seleccionado para que informe favorablemente su adscripción en comisión de servicios en el puesto a proveer.

Por su parte, el funcionario seleccionado deberá presentar la siguiente documentación en el plazo de diez días hábiles, a contar desde la publicación del acuerdo de la Comisión de valoración que contenga la propuesta de nombramiento:

- 1.- Originales de la documentación presentada en los apartados "Experiencia profesional" y "Cursos de formación y otros méritos" y que, finalmente, haya sido objeto de valoración.
- 2.- Original del Documento Nacional de Identidad, en vigor.
- 3.- Original de la titulación exigida para la participación en el proceso.
- 4.- Declaración responsable de continuar en cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases para la participación en el proceso de selección.
- 5.- Declaración responsable de no encontrarse en situación de incapacidad funcional para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo.

Comprobado el cumplimiento de la presentación de la documentación referida, la concejal delegada de Personal emitirá resolución por la que, en su caso, se acepte la propuesta formulada por la Comisión de valoración y se nombre al aspirante que haya superado el proceso selectivo, que será publicada en el tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica (<https://sede.ayto-sesena.org/eAdmin/Tablon.do?action=verAnuncios&tipoTablon=1>).

El aspirante nombrado deberá tomar posesión del puesto de trabajo, en comisión de servicios, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de dicho nombramiento en el tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica, o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

De no materializarse la toma de posesión del aspirante nombrado, se producirá su exclusión del proceso a todos los efectos y será propuesto el/la siguiente de la lista definitiva, para su nombramiento, cuyo procedimiento estará sujeto a los plazos y condiciones anteriormente señaladas.

En caso de encontrarse el/la aspirante nombrado en situación de incompatibilidad, esta deberá ser resuelta con anterioridad a la efectiva toma de posesión del puesto de trabajo.

DÉCIMA.- Desempeño de las funciones

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta, así como al resto de lo dispuesto en el Capítulo VI del Título III del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

UNDÉCIMA. Bolsa de trabajo

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo o, en su caso, se acumulará a la ya existente, para la cobertura temporal del puesto objeto de la provisión o de otros puestos de la categoría de administrativo, personal funcionario, que pudiera resultar necesaria, en los supuestos previstos en el artículo 10 del R. D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En ella se integrarán los participantes que hubieran obtenido en el presente proceso de provisión una puntuación superior a cero, ordenados de mayor a menor según la puntuación final obtenida.

La gestión de la referida bolsa de trabajo estará sujeta a lo dispuesto en las Bases Generales de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Seseña ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 58, de 6-04-2021).

DUODÉCIMA. Protección de datos de carácter personal

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados por el Excmo. Ayuntamiento de Seseña para fines exclusivamente relacionados con la gestión del presente proceso.



Ello implica la autorización para la publicación de los datos personales identificativos, con las restricciones que marca el referido texto legal, así como de las calificaciones obtenidas por los participantes.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido al concejal de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Seseña, sito en Plaza Bayona, 1, C.P.45223, Seseña (Toledo), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

DECIMOTERCERA. Medios de impugnación

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, con cabrá la presentación de recurso contencioso-administrativo en tanto que no se resuelva y notifique, o bien, a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

La inacción dentro del plazo legalmente establecido contra los preceptos contenidos en las presentes bases, y la posterior presentación de la solicitud para su participación en el proceso, supondrán el expreso conocimiento y aceptación de su contenido por parte del aspirante.



ANEXO I

Plaza Bayona, 1
45223 Seseña (Toledo)
Tel. 918 957 005
Fax. 918 957 969
info@ayto-sesena.org
www.ayto-sesena.org

**SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS
DE PUESTO VACANTE DE PERSONAL FUNCIONARIO:**

ADMINISTRATIVO EN EL SERVICIO DE TESORERÍA/RECAUDACIÓN

IDENTIFICACIÓN PERSONAL:		
APELLIDOS:		
NOMBRE:	DNI/NIE:	F. de NAC.:
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
DOMICILIO:		
ADMON. PÚBLICA DE PROCEDENCIA, en su caso:		

PUESTO: 1-ASG-3.2-01-Administrativo/a (Tesorería/Recaudación) - SISTEMA DE PROVISIÓN: Concurso de méritos

PUBLICACIÓN DE LAS BASES:

Boletín Oficial de la provincia de Toledo nº , de fecha:

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Con la firma de la presente solicitud DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que:

- No he sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas
- Carezco de anotaciones por falta graves o muy graves en mi expediente no canceladas, en virtud de resolución firme
- No me encuentro afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de las funciones propias del puesto
- Poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asociadas al puesto de trabajo
- Conozco y acepto el contenido íntegro de las bases reguladoras del proceso, y reúno el resto de los requisitos establecidos en ellas
- Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, así como en el resto de la documentación aportada

DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR:

- Fotocopia del DNI, por ambas caras
- Certificación emitida por el órgano competente de la administración pública de procedencia por la que se acredite que el/la aspirante es funcionario/a de carrera que pertenece al mismo grupo de clasificación profesional y categoría del puesto a proveer, así como de encontrarse en situación de servicio activo u otra diferente a la de suspensión firme
- Fotocopia del título académico de Bachiller, F. P. II, Técnico o equivalente
- Fotocopias de los méritos alegados, de acuerdo con la forma establecida en las presentes bases

El/la abajo firmante solicita que se tenga por admitida la presente solicitud para la participación en el proceso de provisión referenciado, y autoriza al Ayuntamiento de Seseña al tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y a su publicación con las restricciones establecidas por las normas de aplicación, con la finalidad de gestionar su participación en este proceso, al que quedan vinculados, por lo que no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal al respecto. El responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de Seseña. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, y la portabilidad de sus datos, así como la limitación u oposición a su tratamiento dirigiéndose al correo electrónico: ddp@ayto-sesena.org, medio a través del cual también puede solicitar toda la información que considere oportuna con respecto a la protección de sus datos de carácter personal.

En Seseña, a de de 202...

Fdo.:

Excmo. Sr. alcalde presidente del Ayuntamiento de Seseña

Seseña, 29 de octubre de 2025.-La Concejal de Personal, María Jesús Villalba Toledo.

N.º I.-5333