

administración local**AYUNTAMIENTOS****ARENAS DE SAN JUAN****ANUNCIO**

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0071 de fecha 14/04/2026 del Ayuntamiento de Arenas de San Juan por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes de Administrativo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0071 de fecha 14/04/2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades por bajas, exceso o acumulación de tareas y otras incidencias de personal que afecten a los distintos servicios de este Ayuntamiento, al objeto de poder seguir prestando con eficacia y operatividad los servicios públicos encomendados, motivándose en la máxima agilidad en la selección, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	OFICINAS MUNICIPALES
Nombramiento	INTERINO
Fecha finalización	-Nueve meses en un período de 18 meses si se realiza por acumulación de tareas -Tres años si se realiza por existencia de plaza vacante no cubierta por personal funcionario de carrera
Circunstancia que lo justifica	Acumulación de la tareas y existencia de plaza vacante no cubierta por personal funcionario de carrera
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	22
Jornada	Completa
Horario	8:00-15:00 L-V
Complemento específico	16.262,68 (anual)

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

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

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

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal 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.

e) Estar en posesión del título de bachillerato LOGSE, Formación Profesional de Grado Superior o titulación reconocida oficialmente como equivalente a efectos laborales.

f) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

Los presentes requisitos se entenderán referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

En dicha solicitud se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

- La solicitud anexa a estas bases (Anexo I).
- Fotocopia titulación requerida.
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- Copia simple de documentos justificativos de los méritos alegados.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar (Modelo Anexo II).
- Declaración jurada o promesa de 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 (Modelo Anexo II).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



- Justificante del pago de la tasa correspondiente, por importe de 20 euros, que se ingresarán en la cuenta cuya titularidad corresponde a esta Corporación, de la entidad bancaria Globalcaja, número ES57 3190 2024 8120 1424 7627, con indicación del nombre de la persona que lleva a cabo el ingreso y denominación del puesto ofertado.

Estarán exentas de pago las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo sexto de la Ordenanza fiscal nº 31 reguladora de la tasa por derechos de examen, que textualmente establece:

“Estarán exentas del pago de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas. Serán requisitos para la mencionada exención, que en el plazo de que se trate, no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo profesional. Para disfrutar de esta exención se deberá presentar junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas la siguiente documentación:

- Certificado del Servicio de Empleo donde se acredite que en el plazo de un mes anterior a la convocatoria no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

- Declaración jurada de que no se perciben rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, conforme al modelo anexo a la presente ordenanza.

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100”.

No procederá devolución alguna de la tasa en el supuesto de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado. Sólo procederá la devolución cuando el sujeto pasivo renuncie a formar parte de la convocatoria y lo exprese anteriormente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://arenasdesanjuan.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://arenasdesanjuan.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <http://arenasdesanjuan.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación igualmente, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>





SEXTA. Tribunal Calificador.

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

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

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

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

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

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso, siendo objeto de valoración los méritos alegados y documentados por los aspirantes, hasta un máximo de 10 puntos, conforme al siguiente detalle:

a) Experiencia profesional. La puntuación máxima en este apartado no podrá ser superior a los cuatro puntos y su forma de acreditación consistirá en la presentación del correspondiente certificado expedido por el organismo competente en el que conste el puesto ocupado y la temporalidad mantenida en el mismo, no siendo valorados los méritos profesionales que no vayan acompañados de la documentación indicada:

- Por cada mes de trabajo prestado como auxiliar administrativo en Ayuntamientos: 0,05 puntos.
- Por cada mes de trabajo prestado como administrativo en Ayuntamientos: 0,10 puntos.

b) Formación, hasta un máximo de 3 puntos:

1.- Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria

- Licenciatura o Grado: 1 punto.

2.- Se valorarán las acciones formativas relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, impartidas por centros oficiales y realizados por los aspirantes a partir del 01/01/2020:

- De 10 a 20 horas: 0,1 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,2 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.
- De 151 a 250 horas: 0,5 puntos.
- Más de 250 horas: 0,6 puntos.

La acreditación de los méritos del apartado formación se realizará mediante presentación de copia simple del título que acredite la realización de la actividad formativa realizada.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



c) Por haber superado al menos un ejercicio de pruebas selectivas convocadas por Ayuntamientos, hasta un máximo de 3 puntos:

- Por cada ejercicio aprobado para la provisión de plazas de idéntica categoría a la convocada (Escala Administrativa, Subescala Administración General, Subgrupo C1): 1 punto por cada ejercicio aprobado.

- Por cada ejercicio aprobado para la provisión de plazas correspondientes a la Escala Administrativa, Subescala Administración General, Subgrupo C2. 0,5 puntos por cada ejercicio aprobado.

Para la valoración de este apartado, los aspirantes deberán presentar copia auténtica del certificado emitido por la Administración correspondiente, donde conste haber superado el mismo, así como la fecha de referencia y su denominación.

OCTAVA. Calificación final y criterios de desempate.

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

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

En el caso de se produjese empate en la puntuación final del concurso, entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional; de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de superación de pruebas selectivas convocadas por Ayuntamientos; de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación, y de persistir el empate, el orden se establecerá por sorteo.

NOVENA. Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación provisional de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://arenas-desanjuan.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, estableciendo un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones a las puntuaciones otorgadas inicialmente.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

El aspirante propuesto entregará en el plazo de dos días hábiles, contados a partir del llamamiento que se efectúe según la forma prevista en las presentes Bases, los siguientes documentos:

- Fotocopia (que deberá presentarse junto con el original para su compulsión) del DNI o pasaporte.
- Fotocopia (que deberá presentarse junto con el original para su compulsión) del título alegado como requisito para presentarse como aspirante en el proceso selectivo.
- Fotocopias (que deberá presentarse junto con el original para su compulsión) de los méritos alegados en el apartado formación.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente al referido momento de su contratación.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social (en el caso de estar afiliado/a).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



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

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Las personas integrantes de las bolsas de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos que resulten necesarios a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible en la lista, teniendo preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

– Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.

– Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrará la persona afectada.

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

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

El periodo de vigencia de la presente bolsa de trabajo finalizará en el momento de creación de una nueva bolsa de trabajo que la sustituya.

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

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

DECIMOTERCERA. Incidencias.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



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

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA.

Don/Doña _____
con D.N.I. _____ y domicilio a efectos de notificaciones en la dirección _____,
población _____, provincia _____. Código postal _____,
teléfono _____, correo electrónico _____.

EXPONE:

Primero.- Que tiene conocimiento de la convocatoria pública de empleo realizada por el Ayuntamiento de Arenas de San Juan, para la formación de una bolsa de trabajo de Administrativo, mediante el sistema de concurso, conforme a las bases que declaro conocer y aceptar.

Segundo.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos generales exigidos en las bases, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero.- Que autoriza la publicación de sus datos de carácter personal en los anuncios, que con motivo de la convocatoria se hayan de realizar.

Cuarto.- Acompaño junto a esta solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia titulación requerida.
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- Copia simple de documentos justificativos de los méritos alegados para poder ser valorados.
- Declaración jurada de cumplir con todas las condiciones señaladas en el Modelo que se incluye en las bases que rigen la convocatoria como Anexo II.
- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen por importe de 20 euros o, en su caso, documentación acreditativa de la exención del pago.

SOLICITA:

Que de conformidad con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



ANEXO II. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA O PROMESA.

Don/Doña _____
con D.N.I. _____ y domicilio a efectos de notificaciones en la dirección _____,
_____,
población _____, provincia _____. Código postal _____,
teléfono _____, correo electrónico _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA:

- No padecer enfermedad o defecto físico que me impida el desempeño de las funciones correspondientes al puesto que se convoca.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de cualquier otra institución jurídica pública.
- No hallarme inhabilitado para el ejercicio de empleos, cargos o funciones públicas 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 hallarme 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.

Todo ello al objeto de ser admitido en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Arenas de San Juan, para la constitución de una bolsa de trabajo de Administrativo, Servicio de Personal, mediante el sistema de concurso-oposición.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El/La solicitante,

Fdo.: _____.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://arenasdesanjuan.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Anuncio número 1133

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>

