



Expediente n.º: 347/2023

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

BASES PARA LA CREACIÓN BOLSA FUNCIONARIO INTERINO

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases para la constitución de una bolsa de trabajo de Funcionario de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (Secretaría-Intervención) puesto de Secretario Interventor de Perales de Tajuña atendiendo a la forma prevista en el artículo 53 (nombramiento interino) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, ante posibles vacantes, necesidades o sustituciones del personal que ocupa este puesto de forma definitiva en el Ayuntamiento de Perales de Tajuña cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Secretaría Intervención
Denominación del puesto	Secretario Interventor
Escala	Funcionario de la Administración Local con Habilitación de Caracter Nacional
Subescala	Secretaria- Intervención
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	28
Jornada	L-V de 8 a 15:30





SEGUNDO. Normativa aplicable.

La presente convocatoria se registrá, para lo no previsto en estas bases, conforme a lo establecido en el artículo 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; y 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/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

1. 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 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 empleado público.
- e) No hallarse comprendido/a en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión de la titulación requerida conforme al artículo 18 del Real





Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/las funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2. Los requisitos y condiciones de participación han de poseerse en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria y mantenerse hasta el momento del nombramiento.

3. Abonar la tasa aprobada por el Ayuntamiento mediante de ordenanza municipal de 26,92 €. Esta tasa podrá ser eximida o bonificada si los solicitantes alegan alguna de las exenciones o bonificaciones previstas en el artículo 5 e la ordenanza.

El ingreso de la tasa se realizará en la cuenta ES7000496812712510007085 debiendo poner en el concepto SI- Nombre y apellidos.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1. Lugar y forma. Las instancias se presentarán, según el modelo del Anexo III, en la Registro General del Ayuntamiento de Perales de Tajuña, en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Documentación. Las solicitudes deberán ir acompañadas de los siguientes documentos, precedidas de un Índice:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Titulación.
- Dirección de correo electrónico habilitada para notificaciones.
- El informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Currículum vitae detallado y actualizado.
- Documentación, original o copia cotejada, acreditativa de los méritos que se aleguen para su valoración.
- Justificante Abono Tasa.

Se recuerda que el artículo 28.7, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone que “Los/as interesados/as se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten”.

3. Plazo. Las solicitudes, junto con la documentación antes señalada, se presentarán en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria de las Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (BOCM). Las posteriores comunicaciones a los/las concursantes se harán únicamente por medio de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.





QUINTA. Méritos

1. El Tribunal valorará los méritos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con el baremo determinado en el Anexo II.
2. Los méritos presentados serán acreditados documentalmente mediante originales o copias debidamente cotejadas. El Tribunal podrá no valorar los servicios acreditados de forma insuficiente.
3. En ningún caso serán valorados aquellos méritos no alegados y/o no acreditados documentalmente en el plazo de presentación de instancias.
4. No se reclamará por la Administración ni se admitirá subsanación de los méritos del concurso fuera de plazo de presentación de instancias.
5. El cómputo temporal de los méritos que se aleguen estará referido siempre, como máximo, al día de finalización del plazo para presentar las instancias.

SEXTA. Acreditación de los méritos.

1. Para acreditar la experiencia (A) en la Administración deberá presentarse certificado de servicios prestados, que detallará la denominación del puesto, las funciones realizadas y/o R. P. T. del puesto ocupado y duración.
2. La formación (B) se acreditará mediante los títulos, diplomas o certificados correspondientes. La docencia (B2) se acreditará mediante certificación del órgano competente de la universidad, escuela o centro oficial. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación. No se valorarán los cursos de formación en los que no conste el número de horas debidamente reconocidas. Las titulaciones oficiales obtenidas en el extranjero deberán contar con la acreditación de su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente. En el caso de curso de formación en el extranjero, el título o certificado de asistencia deberán ir acompañados de su traducción oficial al español.
3. La superación de ejercicios de pruebas selectivas (C) se acreditará mediante certificación de la Administración convocante, mediante acta o resolución firmada o mediante publicación oficial.
4. El Tribunal tiene potestad para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la verdadera categoría profesional y funciones desarrolladas por el aspirante, si procede.

SÉPTIMA. 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, los funcionarios interinos 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.

La composición del tribunal calificador se publicará con la lista de admitidos y excluidos.

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.

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.

OCTAVO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el plazo máximo de un mes. Aquellos/as aspirantes que no figuren en la lista o hayan sido excluidos/as dispondrán de tres días hábiles, contados desde el día siguiente a la citada publicación, para la subsanación de posibles defectos o formular reclamaciones.

Son defectos no subsanables: la presentación de la solicitud fuera de plazo o el incumplimiento de cualquier requisito de participación.

2. Transcurrido el plazo de subsanación, si hay alegaciones, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

3. El Tribunal realizará la valoración de la documentación presentada y reflejará en el acta la puntuación alcanzada total, y en cada uno de los/as méritos, por los/as aspirantes admitidos/as.

4. El acta se publicará en el citado tablón de anuncios, y se dará un plazo de cinco tres hábiles, a fin de que los/as concursantes puedan formular reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones presentadas, se dará publicidad a las puntuaciones





definitivas por el mismo medio.

5. El Tribunal elevará al órgano competente la propuesta de resolución del concurso a favor de los/las aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación a efectos de su inclusión, por su orden, en la Bolsa.

El orden de colocación en la Bolsa vendrá dado por la mayor puntuación obtenida según el baremo del Anexo II.

6. Los casos de empate serán dirimidos en virtud de la mayor puntuación obtenida en el apartado A del Anexo II. De persistir en empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado C, y de mantenerse, se considerará el apartado B. Si persistiera el empate, se procederá al sorteo, mediante insaculación.

NOVENA. Funcionamiento de la bolsa.

1. Las personas integrantes de la Bolsa de Secretaría-Intervención, ocuparán el puesto de la lista conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Se acudirá a la bolsa de empleo para los nombramientos, como funcionario/a interino/ a, que resulten necesarios con el fin de cubrir puestos reservados a funcionario/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional, siempre y cuando la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento no esté ocupada temporal o definitivamente por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Podrá llamarse a tiempo parcial, según determine Alcaldía.

3. El orden de llamamiento de los/las integrantes de la Bolsa será siempre al primer aspirante disponible de la lista.

4. La comunicación se hará por e-mail, a la dirección electrónica habilitada por el aspirante en su solicitud, siendo este responsable de que esté actualizada en todo momento, y de su lectura.

La persona que reciba propuesta de nombramiento, deberá comunicar por sede electrónica del Ayuntamiento, la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas.

No habiendo obtenido respuesta en un plazo de 24 horas, o en caso de renuncia o incomparecencia, salvo causa de fuerza mayor, se llamará al siguiente aspirante.

5. Los/las integrantes de la bolsa podrán rechazar la oferta de empleo temporal que se les haga siempre y cuando acrediten debidamente estar trabajando, o la imposibilidad justificada de incorporarse en el plazo que se les indique.

En el caso de que no aporte la debida justificación, el componente de la bolsa que rechace la oferta de empleo temporal será excluido definitivamente de la bolsa, mediante resolución de Alcaldía.

6. Serán causas justificativas para no ser excluidos de la Bolsa y conservar el orden que ocupa, las siguientes:

a) Enfermedad acreditada por certificado médico, maternidad o paternidad. Estar en período de embarazo de riesgo, descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos, de menores

de tres años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción. Se acreditará mediante certificación, libro de familia y cuantos documentos estime preciso el Ayuntamiento.





- b) Fallecimiento o enfermedad grave o muy grave de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad. Se acreditará con la certificación médica correspondiente y presentación del libro de familia o documento acreditativo del parentesco y otros documentos que pudiera requerir el Ayuntamiento.
- c) Encontrarse al cuidado de un/a familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad si no puede valerse por sí mismo ni tiene actividad retribuida, así como en casos de conciliación de la vida laboral y familiar prevista en la legislación vigente. Se acreditará mediante certificación oficial y otros documentos que pudiera requerir el Ayuntamiento.
- d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público acreditado con certificación o requerimiento de organismo oficial.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportar copia del contrato, nombramiento o, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- f) Estar en situación de permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho, con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho.
- g) Estar estudiando, realizando un curso formativo o una beca, a través de certificado de asistencia.
- h) Por encontrarse preparando las oposiciones de acceso a la escala de FHCN y el llamamiento se haya efectuado estando ya convocado el proceso selectivo por parte del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

En estos supuestos, el/la interesado/a dispondrá de un plazo de tres días hábiles para justificar documentalmente alguna de las citadas circunstancias, y mantendrá su puesto en la bolsa de empleo, quedando en situación de suspensión en la misma, no recibiendo más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación debidamente justificada que dio lugar al rechazo del llamamiento. Si en el citado plazo no aportara la documentación acreditativa, se entenderá que renuncia a la contratación o nombramiento, y será excluido/a automáticamente de la bolsa de empleo.

7. Son causas de exclusión definitiva de la Bolsa:

- a) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada, no contestar a la oferta de contratación, no acreditar debidamente alguna de las circunstancias del apartado 5 o no comparecer a la toma de posesión.
- b) Extinción de la relación laboral o funcional por despido disciplinario; o por haber sido sancionado disciplinariamente por la comisión de una falta grave o muy grave.
- c) Cuando el/la convocado/a no se incorpore a su puesto de trabajo sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.
- d) Pasar a situación de incapacidad permanente o asimilada, o por jubilación.
- e) Por incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad.
- f) A petición del interesado.

8. Nombramiento. Para formalizar el nombramiento, como funcionario/a interino/a, los/las aspirantes deberán acreditar nuevamente, si así lo requiere el Ayuntamiento, la titulación académica mediante presentación del original para su cotejo, si no fue aportado antes, así como aportar todo el resto de documentación que les sea requerida en el plazo de cinco días hábiles desde el requerimiento.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos





Laborales, en relación con el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, se podrán someter, en su caso, al reconocimiento médico por el Servicio de Prevención del Ayuntamiento para acreditar la capacidad funcional para el desempeño

de las tareas encomendadas en cada caso.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el/la aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la alcaldesa de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

La alcaldesa emitirá resolución de propuesta de nombramiento al órgano competente de la Comunidad Autónoma, que resolverá definitivamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 53.3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/las funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional, siempre y cuando no haya funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional interesados en dicho puesto. En tal caso, la propuesta de Alcaldía quedará sin efecto.

9. Toma de posesión. Efectuado el nombramiento, el/la candidato/a elegido/a deberá tomar posesión, como funcionario/a interino/a, en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

10. Cese. El funcionario/a interino/a cesará automáticamente en el desempeño del puesto cuando se cubra el mismo por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional por cualquiera de las formas de provisión previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/las funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

11. Una vez finalizado el nombramiento de funcionario/a interino/a derivado de esta Bolsa, este/a se reincorporará a la misma en la posición inicial que ocupase pudiendo volver a desempeñar el puesto, mediante un nuevo nombramiento que deberá emitir la Dirección General de Administración Local.

12. La bolsa constituida tendrá una vigencia máxima de tres años o hasta que se declare extinguida o se haya formado otra bolsa en un proceso de selección posterior.

Excepcionalmente, previa motivación de las circunstancias concurrentes, podrá ser prorrogada su vigencia, o rehabilitada, por un año.

DÉCIMA. 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.

DUODÉCIMA. 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.

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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, con carácter supletorio.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Servicio/Dependencia	Secretaría Intervención
Denominación del puesto	Secretario Interventor
Escala	Funcionario de la Administración Local con Habilitación de Caracter Nacional
Subescala	Secretaria- Intervención
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	28
Jornada	L-V de 8 a 15:30





ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

A) EXPERIENCIA (puntuación máxima 60 puntos)	B) FORMACIÓN (puntuación máxima 10 puntos)
<p>A1— 1 punto por cada dos meses completos de servicios prestados en Entidades Locales de la Comunidad de Madrid, en puesto reservado a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional.</p> <p>A2— 0,80 puntos por cada dos meses completos de servicios prestados en Entidades Locales de otras Comunidades Autónomas, en puesto reservado a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional.</p> <p>A3- 0,60 punto por cada dos meses completos de servicios prestados en Entidades Locales de la Comunidad de Madrid, en puesto de Técnico de Administración General, Subgrupo A1.</p> <p>A4- 0,40 puntos por cada dos meses completos de servicios prestados en Entidades Locales de otras Comunidades Autónomas, en puesto de Técnico de Administración General, Subgrupo A1.</p> <p>A5- 0,20 puntos por cada dos meses completos de servicios prestados en Entidades Locales de la Comunidad de Madrid como asesor jurídico cualquiera que sea la relación de empleo o administrativa.</p> <p>Las puntuaciones de este apartado A no son acumulativas si los servicios prestados para diferentes administraciones se desarrollan en el mismo periodo de tiempo.</p>	<p>B1— Formación complementaria: Estar en posesión de titulación adicional a la exigida relacionada con el puesto, acreditado por el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, conforme a la siguiente puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none">- 10 puntos por una segunda licenciatura o grado.- 9 puntos por Master Universitario en Urbanismo y Estudios Territoriales del INAP/UIMP o Diploma de Técnico Urbanista del INAP- 8 puntos por otros master o diplomaturas directamente relacionados con la Administración Local y con un mínimo de 100 horas.- 1 punto por cada 20 horas de asistencia a cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, contratación, gestión económico-financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local <p>B2- Docencia: 1 punto por cada curso impartido, como profesor/a o ponente, en universidades, escuelas o centros oficiales en materias directamente relacionadas con la Administración Local, bien en asignaturas regladas, cursos de postgrado o de formación complementaria.</p>
C) PRUEBAS SELECTIVAS (puntuación máxima 30 puntos)	
<p>C1- 20 puntos por cada ejercicio superado en pruebas selectivas para funcionario/a de habilitación nacional.</p> <p>C2- 10 puntos por cada ejercicio superado en pruebas selectivas para Técnico de Administración General Subgrupo A1.</p> <p>Solo puntuarán los ejercicios superados desde 1 de enero de 2016.</p>	





ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE SECRETARIA INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PERALES DE TAJUÑA

DON/

DOÑA.....
..... mayor de Edad, con
DNI/NIF....., domiciliado/a en
.....
..... en el municipio de
.....
....., con código Postal....., correo
electrónico..... y
número de teléfono móvil

EXPONE:

Que deseando participar en el proceso selectivo para la constitución de la bolsa de trabajo del puesto de secretaria intervención del Ayuntamiento de Perales de Tajuña declaro que cumplo las condiciones exigidas en la base segunda y en concreto las siguientes:

- 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- 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 empleado público.
- D. No hallarse comprendido/a en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Estar en posesión de la titulación requerida conforme al artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/las funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Así mismo se acompaña a la presente instancia la siguiente documentación:





- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo, exigida según la base 2.f) de la convocatoria. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aporta una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.
- c) Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos.
- d) Fotocopia del Certificado de vida laboral actualizada (certificado de servicios prestados) y de los contratos o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.
- e) Justificante del pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos por importe de 26,92.-€ euros, de acuerdo con lo establecido en el Art. 4 Base imponible y cuota tributaria de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen.

Por todo lo expuesto, SOLICITO: Que teniendo por presentada la presente instancia se admita la misma a objeto de participar en el proceso selectivo.

En, ade..... de 2023

FIRMA DEL INTERESADO/A

