



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE MONITORES/AS DEPORTIVOS, COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE GAMONAL (TOLEDO), MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de las presentes bases es la cobertura de dos vacantes de MONITOR DEPORTIVO de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad dado que concurre la circunstancias prevista en el artículo 10.1 apartado c) (la ejecución de programas de carácter temporal) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	ADMINISTRACION ESPECIAL
Denominación	MONITOR DEPORTIVO
Nº de vacantes	2
Funciones encomendadas	Desarrollo del Programa Tu Salud en marcha consistente en gimnasia de mantenimiento a personas mayores y Desarrollo de las Escuelas deportivas de Multideporte y Padel para niños.
Sistema de selección	Concurso

Mediante la presente convocatoria se constituirán bolsas de trabajo específicas de monitor/a deportivo en las modalidades deportivas de Actividad multideporte y Pádel y Gimnasia de mantenimiento, con objeto de proceder al nombramiento, de funcionario interino, según las necesidades del servicio y con destino a la prestación de servicios de competencia municipal, concretamente dentro del Programa Tu salud en marcha y las Escuelas deportivas de Iniciación, así como cualquier otra actividad municipal que requiera



de su servicio. En ningún caso, el mero hecho de pertenecer a esta bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento. Cada modalidad deportiva incluida en estas bases tendrá un funcionamiento independiente, siendo compatible la inclusión en la bolsa de monitores de diferentes modalidades deportivas, por parte de los solicitantes.

El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no dará al nombrado más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el nombramiento que se realice.

Los nombramientos se llevarán a cabo según las necesidades del servicio y en concreto dentro de la duración del Programa Tu Salud en Marcha y de las Escuelas deportivas de Iniciación desarrolladas por el Ayuntamiento de Gamonal, generalmente de octubre a mayo y durante la vigencia de la presente bolsa de trabajo.

La jornada de trabajo será a tiempo parcial, 2 horas semanales para el Programa Tu Salud en Marcha, miércoles y viernes, en horario de tarde y para las Escuelas deportivas, 4 horas semanales, martes y jueves en horario de tarde, fijándose en el nombramiento que se formalice el horario concreto con arreglo a la organización del servicio a prestar.

TERCERA. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las personas contratadas tendrán las siguientes funciones a desarrollar, enunciativas y no limitativas:

- Programar, desarrollar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes.
- Velar en todo momento por la seguridad de los/as usuarios/as del servicio.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo le sean encomendadas por los órganos Municipales competentes.
- Participar en cualquier evento y/o actividad organizada por el Ayuntamiento en el que se requiera la presencia de monitores.



CUARTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

4.1. Para formar parte en el proceso de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

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

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 graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

4.2. Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la finalización del proceso selectivo y posterior contratación.

4.3. La titulación académica deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos; en el caso de estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá aportarse certificado acreditativo o copia del



pago de los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

4.4. Los nacionales comunitarios y extranjeros, deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su respectivo Estado de origen, el acceso a la función pública.

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE ADMISIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Las solicitudes (Anexo I) para 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, al tratarse de un procedimiento de urgente e inaplazable necesidad, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://gamonal.toledo.gob.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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.



A la solicitud se adjuntará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor. Los/as aspirantes nacionales de otro Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.
- Fotocopia de las titulaciones académicas y de formación exigidas en la convocatoria.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados
- Fotocopia documento acreditativo de discapacidad con grado igual o superior al 33 %, en caso de que estar en posesión del mismo. En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://gamonal.toledo.gob.es>] y, 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. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva. En el caso de que no existan, las listas se entenderán definitivas.

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 (dirección <https://gamonal.toledo.gob.es>) y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.



SEXTA. PROCESO SELECTIVO. DESARROLLO Y CALIFICACIÓN.

FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen que se valorarán con relación a la fecha de finalización del plazo de solicitudes de participación.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 65 puntos).

- Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Gamonal en la misma categoría y plaza objeto de la convocatoria (0,50 puntos por mes de servicio).
- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, excluido el Ayuntamiento de Gamonal, en la misma categoría y plaza objeto de la convocatoria (0,30 puntos por mes de servicio).
- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, distintas de las anteriores, en la misma categoría y plaza objeto de la convocatoria (0,20 puntos por mes de servicio).
- Por cada mes de servicios prestados en el sector público, en distinta categoría y plaza de las que son objeto la convocatoria (0,10 puntos por mes de servicio).
- Por cada mes de servicios prestados en el sector privado, en la misma categoría y plaza de las que son objeto la convocatoria (0,10 puntos por mes de servicio).

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente conforme al Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, salvo la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Gamonal, que se comprobará de oficio por la Administración.

La experiencia profesional en el sector privado se acreditará la experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo o certificado de empresa, donde aparezca debidamente indicada la modalidad deportiva desempeñada y la duración del trabajo realizado, junto a la vida laboral. En el caso que la denominación del puesto laboral en contrato sea “monitor deportivo”, se adjuntara certificado de empresa obligatoriamente.



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

Los servicios prestados durante el período en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa.

Los servicios prestados por el personal específicamente contratado a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

Los servicios prestados en situación de adscripción provisional, comisión de servicios y otras similares, se considerarán prestados en el puesto de origen o en el adscrito provisionalmente, si dicha adscripción fuera consecuencia de los supuestos previstos en el art. 75 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Los períodos de permiso sin sueldo, así como, la permanencia en situación de servicios especiales se valorará como tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría a los efectos de este baremo.

No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los/as interesados/as.

b) Títulos académicos oficiales (máximo 10 puntos).

Por acreditar titulaciones superiores a la requerida para el acceso a la plaza, conforme al siguiente detalle:

- Doctorado: 10 puntos.
- Máster oficial: 9 puntos.
- Licenciatura: 8 puntos.
- Grado universitario: 7 puntos.
- Diplomatura: 6 puntos.
- Técnico Superior/Bachillerato: 5 puntos.
- E.S.O. o equivalente: 4 puntos.

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

Los títulos académicos oficiales se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia compulsada del título.



c) Formación (máximo 20 puntos).

Por acreditar la participación como docente o como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por organismos oficiales que versen sobre materias relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria (0,05 puntos por hora de formación).

Se consideran organismos oficiales los Ministerios, las Universidades, las CC.AA., las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de los anteriores, así como Federaciones, Colegios Oficiales Profesionales y Sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo público. En ningún caso se valorarán los cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Tampoco se valorarán aquellos cursos que haciendo referencia a la naturaleza del puesto objeto de la convocatoria no se pueda distinguir del resto de materias impartidas al no haberse individualizado el número de horas. En el caso de duplicidad de contenidos/materia en títulos similares, se tendrá en cuenta el de mayor duración, siempre y cuando éste supere las 50 horas establecidas.

Los másteres no oficiales y los títulos propios universitarios como el Diploma de Estudios Avanzados se valorarán como cursos de formación.

Los cursos o másteres cuya acreditación se realice mediante créditos ECTS se valorarán a razón de 25 horas por crédito, salvo que en el título se establezca otra equivalencia en horas por crédito.

No se valorarán las sucesivas ediciones de una misma acción formativa.

La participación en cursos de formación y perfeccionamiento se acreditará mediante copia del certificado de impartición o asistencia al curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados. En ningún caso se computarán aquellos cursos de formación en los que no se acredite el número de horas o créditos ECTS.

El caso de empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en los méritos por el siguiente orden:

- a) Experiencia profesional.
- b) Títulos académicos oficiales.



c) Formación.

Si persiste el empate la jerarquización se establecerá en base a la resolución de la Dirección General de la Función Pública, 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 del año en curso.

d) Discapacidad igual o superior al 33% (máximo 5 puntos), debidamente acreditada y que no impida el desarrollo de su trabajo.

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

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se tenderá 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.

No podrán aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos.

El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros, que deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en las pruebas selectivas:



- Presidente: Un funcionario/a del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina.
- Vocales: Tres empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina.
- Secretaria: La Secretaria de la Corporación, o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su presidente y Secretaria y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Cuando uno de los miembros de Tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

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, 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.



OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://gamonal.toledo.gob.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles, por ser un procedimiento de urgente e inaplazable necesidad, desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://gamonal.toledo.gob.es>) y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de 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 sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://gamonal.toledo.gob.es>) y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.



El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

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

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

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el 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 Trabajo 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 o el correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría 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 Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo entrará en vigor con la temporada deportiva 2023-2024 y se actualizará cada dos años, permitiendo el acceso a nuevos candidatos/as, así como actualización de méritos de los miembros ya incluidos en la bolsa en vigor.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

NOVENA. NORMAS FINALES

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 las personas interesadas 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 Toledo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente.

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

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada del Ayuntamiento de Gamonal, para cubrir la plaza vacante de _____, en régimen de interinidad para la ejecución de programas de carácter temporal, mediante el sistema de concurso, conforme a las bases publicadas en la sede electrónica del ayuntamiento, de fecha _____.



DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- 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.
- Tener la titulación exigida.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.



Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Gamonal
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a terceros.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____



ANEXO II

ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

Datos o documentación solicitada			
1. Nombre del dato o documento: Fotocopia compulsada del DNI o N.I.E del solicitante			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input checked="" type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple	
2. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción:			
Estar en posesión como mínimo de la titulación de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.			
Referencia legislativa: art. 38.1 e) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
3. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
4. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.			
Descripción: Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo			
Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
Este documento debe aportarse en el momento del llamamiento.			
5. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes			
Descripción: La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente conforme al Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan			



normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, salvo la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Gamonal, que se comprobará de oficio por la Administración.

La experiencia profesional en el sector privado se acreditará mediante vida laboral acompañada del correspondiente contrato o certificado de empresa donde se especifique la modalidad deportiva impartida.

Los títulos académicos oficiales se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia compulsada del título.

La participación en cursos de formación y perfeccionamiento se acreditará mediante copia del certificado de impartición o asistencia al curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados. En ningún caso se computarán aquellos cursos de formación en los que no se acredite el número de horas o créditos ECTS.

Referencia legislativa: art. 46.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
----------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------------

Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple
------------------------------	---	--

6. Nombre del dato o documento: Certificado acreditativo de carecer de delitos de naturaleza sexual.

Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
----------------------------	---	--	------------------------------------

Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple
------------------------------	---	--

Este documento debe aportarse en el momento del llamamiento.