

AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MONTE

CVE-2022-9797 *Bases y convocatoria del proceso de estabilización de empleo, mediante concurso de méritos, turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y constitución de una bolsa de empleo.*

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 13 diciembre de 2022 se ha aprobado la convocatoria y las bases del proceso selectivo de las plazas que se sacan a concurso, para la estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo Público, de acuerdo con la OEP realizada por el Ayuntamiento y publicada en el BOC de 30 de mayo

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de una plaza de Auxiliar Administrativo y bolsa de empleo.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Ribamontán al Monte y publicada Boletín Oficial de la Provincia nº 103, de fecha 30-5-2022 incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización de empleo de larga duración por el sistema de concurso de aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas de forma ininterrumpida, con anterioridad a 1 enero de 2016,

2.- Es objeto de las presentes bases la estabilización y creación de bolsa de trabajo temporal conforme a la disposición adicional cuarta en orden a agilizar el proceso selectivo con la previsión de que las personas, que no superen el proceso selectivo, se incluyan en bolsas de empleo, integrándose en ellas quienes hayan superado una puntuación superior al 50% de la totalidad de los puntos del concurso

3.- Están obligados a concurrir a este concurso quienes estén ocupando las plazas a fecha de esta convocatoria. Su no participación determina la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021)

4.- Se convoca a concurso la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2 Nivel 18. Las tareas y funciones que corresponden están recogidas en la RPT aprobada por el Ayuntamiento. El candidato con mayor puntuación será considerado personal laboral fijo con la categoría de auxiliar administrativo

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Dedicación total 40h/ semana
Área	Secretaría-Intervención
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2-C1
Titulación exigible	Graduado Escolar
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Recogidas en la RPT
Sistema selectivo	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	2015

5.-El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el art. 2 y la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso

MARTES, 27 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 246

selectivo, de conformidad con el art. 61.6 y 61.7 del R.D.L 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del empleado Público.

SEGUNDA. Requisitos de admisión de los 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) Poseer la titulación exigida Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar-FP1, expedido por el Estado español o debidamente homologado por el Ministerio de Educación..

2.- Los requisitos establecidos en los apartados anteriores, deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en la que finalice el plazo para la presentación de instancias.

TERCERA. Sistema selectivo y convocatoria del procedimiento.

1.- El sistema selectivo será el concurso de acuerdo con los méritos declarados en el Anexo II de las bases de esta convocatoria

2.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante extracto publicado en el Boletín Oficial del Estado, con publicación de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón edictos electrónico en la dirección <https://ribamontanalmon.te.sedelectronica.es>

3.- Podrán concurrir a esta convocatoria además de quien está ocupando la plaza todos los interesados que reuniendo los requisitos establecidos en las bases presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido, en estas bases, tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado

4.- Deberá concurrir a esta convocatoria quien esté ocupando esta plaza de forma temporal. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021)

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que se concursa, acompañada de los méritos, con justificación documental de los que se aleguen, y fotocopia del DNI

CVE-2022-9797

MARTES, 27 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 246

2.- Las instancias se presentarán según el modelo (Anexo I), se dirigirán al Alcalde 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.- A la instancia se adjuntarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento que acredite los requisitos establecido en el apartado segundo según ar 57 del Estatuto Básico del Empleo Público.
- Copia de la Titulación exigida como requisito para participar en el procedimiento selectivo.
- Méritos alegados conforme al modelo recogido en el ANEXO II de estas bases acompañados de la siguiente documentación:
 - Certificado de Servicios Prestados en las Administraciones Públicas
 - Titulaciones superiores a las exigidas en la plaza a la que se opta
 - Certificados de los cursos realizados en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección 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 instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección [https:// ribamontanalmonte.sedelectronica.es](https://ribamontanalmonte.sedelectronica.es) se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, con indicación de que, de no subsanarse, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ribamontanalmonte.sedelectronica.es> igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador, con publicación en el boletín Oficial de Cantabria, junto con la determinación del lugar, fecha y hora de reunión para la valoración de los méritos aportados.

SEXTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate. Para la válida constitución del Tribunal se exige la presencia de la mitad más uno de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

El Tribunal Calificador será designado por el Alcalde entre personal municipal o de otras administraciones públicas, funcionario o laboral fijo con igual o superior categoría a las plazas convocadas

CVE-2022-9797

MARTES, 27 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 246

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.

El Tribunal Calificador actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad y del estricto cumplimiento de las bases de la Convocatoria y los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador se ajustará estrictamente a las bases, no obstante el Tribunal resolverá las dudas interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resultas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Todos los miembros del Tribunal tendrá derecho a voz y voto. Las decisiones se adoptan por mayoría de votos de sus miembros, disponiendo el Presidente de voto de calidad.

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 de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

En caso de empate se tendrá en cuenta en primer lugar la puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional apartado A1 de la fase de concurso y si persiste el empate en el apartado A2, B1 y B2.

El Tribunal efectuará propuesta de nombramiento sólo al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso efectuando igualmente propuesta ordenadas del resto de los candidatos que hayan superado el 50% de la puntuación total para la bolsa de empleo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Procedimiento de selección por concurso.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos en el que se valorarán los méritos acreditados por los aspirantes, en base al siguiente baremo del Concurso de méritos (con un máximo 100 puntos) desglosados en:

Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

A.1. Experiencia profesional en el puesto objeto de la convocatoria(máximo 40 puntos).

— Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Ribamontán al Monte como interino o personal laboral temporal como Auxiliar Administrativo del Servicio de Secretaría-Intervención se valorarán a razón de 0,50 puntos por mes completo hasta un máximo de 40 puntos.

CVE-2022-9797

A.2. Experiencia profesional general (máximo 20 puntos).

— Servicios prestados en otras Administraciones Locales como interino o personal laboral temporal como Auxiliar Administrativo en el Servicio de Secretaría-Intervención se valorarán a razón de 0,30 puntos por mes completo hasta un máximo de 15 puntos.

— Servicios prestados en otras Administraciones públicas como interino o personal laboral temporal como Auxiliar Administrativo general se valorarán a razón de 0,20 puntos por año completo hasta un máximo de 5 puntos.

A efectos de la valoración por meses trabajados se entenderá que un mes equivale a 30 días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempo inferior al mes.

Los servicios prestados deberán acreditarse con certificados de la Administración donde se hayan prestado los servicios y con el Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañados con los correspondientes contratos laborales. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

A efectos de valoración de méritos, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos o acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios admisibles en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito indispensable

Formación complementaria (máximo 40 puntos).

B1.- Por estar en posesión de titulación superior a la exigida en esta convocatoria (máximo 10 puntos).

Título de Bachillerato, Técnico Superior FP o equivalente: 8 puntos.

Título de Diplomado o equivalente: 9 puntos.

Título de Licenciado en Derecho o Económicas: 10 puntos.

Se puntúa una sola titulación que será la de mayor puntuación.

Acreditación. Fotocopia compulsada del título académico.

B2.- Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo (máximo 30 puntos).

Por la asistencia a cursos de formación en materias relacionados con el puesto objeto de la convocatoria, convocado e impartido por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejería competente en materia de Administración Pública, CEARC, Cursos impartidos por Organizaciones Sindicales en el Plan de Formación Continua, Federación de Municipios de Cantabria o equivalente, Planes de Formación Municipales y Universidades con el siguiente detalle:

De 20 a 50 horas: 2,5 puntos.

De 51 a 100 horas: 4 puntos.

De 101 a 200 horas: 6 puntos.

Cursos superiores a 201 horas: 8 puntos.

Acreditación mediante certificado de asistencia debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Solo se valorarán los cursos de duración igual a superior a 20 horas, de los últimos diez años. No se valoran los que no tengan número de horas y si son de contenidos similares solo se valora uno que será el que más beneficie.

MARTES, 27 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 246

OCTAVA. Relación aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

El Tribunal, en la propuesta que presenta al Alcalde, con las puntuaciones de los aspirantes, formula propuesta de nombramiento, como personal laboral fijo, al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación y la composición de los 10 aspirantes, que hayan obtenido una puntuación superior a los 50 puntos, por orden de puntuación, para formar la bolsa de empleo.

El aspirante propuesto con mayor puntuación para cubrir la plaza acreditará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, desde que se publican en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica del Ayuntamiento [https:// ribamontanalmon.te.sedelectronica.es](https://ribamontanalmon.te.sedelectronica.es) los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para adquirir la condición de empleado público.

Como medida de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación 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.

En este caso así como en el supuesto de renuncia expresa al nombramiento se entenderá efectuada la propuesta de nombramiento del Tribunal a favor del aspirante que ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final y así sucesivamente.

El Alcalde nombrará como personal laboral al aspirante propuesto, en el plazo de un mes, a contar desde la terminación de los veinte días concedidos y este nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo de personal laboral temporal.

La bolsa de personal laboral temporal será de un máximo de 10 personal y tendrá una vigencia de cinco años y estará debidamente actualizada y publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

La inclusión en la bolsa no otorga derecho alguno sino exclusivamente la expectativa de nombramiento en los casos en que se pueda realizar un contrato temporal de sustitución del titular y el llamamiento será por orden de puntuación, contactándose por vial de e-mail o SMS que deberá contestar en el plazo de 24 horas, de no recibir contestación o rechazar la oferta, sin causa justificada, causa baja en la bolsa de empleo.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

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, 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, 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.

DÉCIMA. 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.

UNDÉCIMA. 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 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 Santander, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de Cantabria (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 la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; 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 y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado

MARTES, 27 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 246

de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Hoz de Anero, 15 de diciembre de 2022.

El alcalde,
Joaquín Arco Alonso.

MARTES, 27 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 246

ANEXO I

MODELO INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MONTE

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES domicilio y teléfono	
DOMICILIO: CALLE.....	Nº.....PISO.....
POBLACIÓN	Código postal.....
Teléfono:	correo electrónico:

EXPONGO:
Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria para participar en el concurso
Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del DNI o documento identificativo en los términos del art. 57 del EBEP y fotocopia del título exigido para participar en el proceso de estabilización
Que aporto Anexo II de méritos para su valoración

Por lo que, SOLICITO:
Que de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal de esta plaza

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20__.
Fdo.: _____

CVE-2022-9797

MARTES, 27 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 246

ANEXO II

DECLARACIÓN DE MÉRITOS

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES domicilio y teléfono	
DOMICILIO: CALLE.....	Nº.....PISO.....
POBLACIÓN	Código postal.....
Teléfono:	correo electrónico:

MANIFIESTA:

Que presenta solicitud para su inclusión en el proceso selectivo y bolsa de personal temporal convocada por el Ayuntamiento de Ribamontán al Monte para cubrir una plaza de auxiliar administrativo

Y que a los efectos de valoración del concurso de méritos formula la siguiente relación de méritos, acompañados de los documentos justificativos que se requieren:

A1 Servicios prestados en esta Administración

Ayuntamiento Ribamontán al Monte	Auxiliar Administrativo	Fecha inicio	Fecha final

A2 Servicios prestados en otra Administración

	Auxiliar Administrativo	Fecha inicio	Fecha final

B1 Formación: Titulación superior a la requerida para el acceso a la plaza

Titulación	Entidad que expide el título

B2 Formación: Cursos:

Denominación del curso	Entidad que lo impartió	Núm. de horas

EN..... A..... DE.....
(FIRMA DEL SOLICITANTE)