



FIRMADO POR

La Alcaldesa de Ayuntamiento DE Tobarra  
26/10/2021



**AYUNTAMIENTO DE TOBARRA (Albacete)**  
C/ MAYOR,1. TOBARRA 02500 – ALBACETE. CIF. P0207400C  
TLF. 967325036. E-MAIL: ayuntamiento@tobarra.es

## **BASES REGULADORAS PARA LA CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

### **PRIMERA.- OBJETO SISTEMA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

**1.1.** Es objeto de las presentes bases regular la constitución y el funcionamiento de una bolsa de trabajo, para la selección a través del sistema de concurso y llamamiento posterior de personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, puesto incluido en el Grupo de Cotización 7 “Auxiliares Administrativos”, al objeto de atender las necesidades temporales de carácter coyuntural de los puestos de esta naturaleza (incapacidades laborales temporales, vacaciones, ausencias de entidad que requieran sustituciones puntuales, etc...)

**1.2.** El sistema de selección elegido es el concurso y el procedimiento que se tramita reviste carácter urgente, dado que se pretende seleccionar a personal que acredite experiencia y formación previa específica para el puesto de trabajo, a fin de reducir el eventual periodo de aprendizaje y adaptación.

### **SEGUNDA.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONTENIDO DE LA RELACION LABORAL.**

**2.1.** Contenido de la prestación laboral de servicios: Las tareas propias de la categoría profesional de Auxiliar Administrativo. Registro, despacho de correspondencia, archivo de documentos y otros similares, mediante el empleo de la tecnología de la información y comunicación, así como del empleo de la plataforma de Administración Electrónica SEDIPUALB@.

**2.2.** Régimen de vinculación: El régimen de vinculación tendrá carácter temporal.

**2.3.** Modalidad de contrato: La modalidad de contrato será temporal.

**2.3.** Jornada de trabajo: La prestación laboral se realizará conforme al horario establecido para el personal del Ayuntamiento de Tobarra, sin perjuicio de eventuales llamamientos para cubrir urgencias en cuyo caso se acordarán las compensaciones o gratificaciones que legalmente correspondan.

**2.4.** Retribuciones: Serán las que correspondan en el Presupuesto de la Corporación al puesto de trabajo para el que se constituye la bolsa.

**2.5.** Período de prueba: Se podrá establecer un período de prueba en los términos previstos en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



AYUNTAMIENTO DE TOBARRA

Código Seguro de Verificación: D3AA UDZJ W3N7 XEMC JPDQ

**BASES BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SEFYCU 3194474**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información esta disponible en <https://tobarra.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

La Alcaldesa de Ayuntamiento DE Tobarra  
26/10/2021



**AYUNTAMIENTO DE TOBARRA (Albacete)**  
C/ MAYOR,1. TOBARRA 02500 – ALBACETE. CIF. P0207400C  
TLF. 967325036. E-MAIL: ayuntamiento@tobarra.es

### **TERCERA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.**

**3.1** Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 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 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de conformidad con el artículo 57.1, 3 y 4 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.

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

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

f) Estar en posesión del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

**3.2.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, en relación con el artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes.

### **CUARTA.- CRITERIOS DE VALORACION.**

El sistema de selección será el de concurso conforme a las siguientes reglas de valoración:



AYUNTAMIENTO DE TOBARRA

Código Seguro de Verificación: D3AA UDZJ W3N7 XEMC JPDQ

**BASES BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SEFYCU 3194474**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información esta disponible en <https://tobarra.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 10



FIRMADO POR

La Alcaldesa de Ayuntamiento DE Tobarra  
26/10/2021



**AYUNTAMIENTO DE TOBARRA (Albacete)**  
C/ MAYOR,1. TOBARRA 02500 – ALBACETE. CIF. P0207400C  
TLF. 967325036. E-MAIL: ayuntamiento@tobarra.es

**a) Titulación académica: (máximo 6 puntos)**

- Título de FP II, Bachiller o Título Técnico de Grado Superior en la familia profesional Administración y Gestión: ..... 1 punto.
- Diplomatura .....1,5 puntos.
- Licenciatura o Grado.....2 puntos

**b) Cursos de Formación y Perfeccionamiento recibidos o impartidos (máximo 5 puntos)**

Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorará tanto la formación recibida como la formación impartida. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 10 horas.

- Cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de entre 21 y 60 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de entre 61 y 100 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de entre 101 y 150 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de entre 151 y 200 horas: 0,70 puntos.
- Cursos de más 201 horas: 0,90 puntos.

**c) Experiencia Profesional: (máximo 5 puntos)**

**c.1.**-Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Local, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 1 punto; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

**c.2.**-Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 0,70 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,025 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00083 puntos.

**c.3.**-Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 0,50 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00053 puntos.

La experiencia profesional se justificará mediante certificación oficial expedida por organismo público, Secretario Municipal, en caso de Administración Local, contratos de trabajo originales o compulsados con certificado de empresa en el que conste inicio, final y jornada de trabajo e informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Sólo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias compulsadas que se aporten junto con la solicitud.



AYUNTAMIENTO DE TOBARRA

Código Seguro de Verificación: D3AA UDZJ W3N7 XEMC JPDQ

**BASES BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SEFYCU 3194474**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://tobarra.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 10



FIRMADO POR

La Alcaldesa de Ayuntamiento DE Tobarra  
26/10/2021



**AYUNTAMIENTO DE TOBARRA (Albacete)**  
C/ MAYOR,1. TOBARRA 02500 – ALBACETE. CIF. P0207400C  
TLF. 967325036. E-MAIL: ayuntamiento@tobarra.es

La puntuación final obtenida será el resultado de las sumas parciales de los tres apartados precedentes.

#### **QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

**5.1.** Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta ( Anexo I de las presentes bases) que podrán registrarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Tobarra, de 09.00 a 14.00 horas, sito en calle Mayor, número 1 1ª planta 02500 Tobarra. También podrán registrarse la presentación de instancias a través de la sede electrónica del Ayuntamiento que está localizada en la siguiente dirección: <https://sede.dipualba.es/tobarra.sedipualba.es>

**5.2.** Independientemente de lo anterior las instancias podrán también presentarse en otras entidades, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**5.3.** Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias.

**5.4.** A la solicitud se acompañarán la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos, bastando a éstos efectos la presentación de copias simples compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento los órganos administrativos competentes puedan exigir la presentación de copias auténticas, certificaciones y documentos originales a los interesados, si así lo consideran oportuno, para comprobar la veracidad de la documentación aportada, derivándose de ello las consecuencias que procedan de minoración de la puntuación o, en su caso, de exclusión al detectarse falsedad o manipulación de los documentos presentados.

**5.5.** El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del Anuncio de las presentes bases en el Tablón electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Tobarra.

**5.6.** La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. Su cumplimentación será obligatoria disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente siendo responsable del fichero la entidad local.



AYUNTAMIENTO DE TOBARRA

Código Seguro de Verificación: D3AA UDZJ W3N7 XEMC JPDQ

**BASES BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SEFYCU 3194474**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://tobarra.sedipualba.es>

Pág. 4 de 10



FIRMADO POR

La Alcaldesa de Ayuntamiento DE Tobarra  
26/10/2021



**AYUNTAMIENTO DE TOBARRA (Albacete)**  
C/ MAYOR,1. TOBARRA 02500 – ALBACETE. CIF. P0207400C  
TLF. 967325036. E-MAIL: ayuntamiento@tobarra.es

## **SEXTA.- ADMISION DE LOS ASPIRANTES.**

**6.1.** Expirado el plazo de presentación de instancias, y en el plazo máximo de 10 días hábiles la Sra. Alcaldesa, mediante Resolución motivada aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta Resolución, que se publicará en la página web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento contendrá la relación nominal de excluidos señalando las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos.

**6.2.** De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

**6.3.** Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

**6.4.** Terminado dicho plazo se resolverán las reclamaciones presentadas mediante Resolución motivada de Alcaldía.

**6.5.** Contra la Resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las listas en el Tablón electrónico de anuncios o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

**6.6.** Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado.

## **SÉPTIMA. ORGANO DE SELECCIÓN.**

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

**7.2.** El Ayuntamiento podrá delegar las funciones del órgano de selección en el Servicio de Asistencia Técnica a Municipios de la Excm. Diputación Provincial de Albacete en relación con la valoración de las solicitudes presentadas al presente proceso selectivo.

## **OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.**

**8.1.** La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas.



AYUNTAMIENTO DE TOBARRA

Código Seguro de Verificación: D3AA UDZJ W3N7 XEMC JPDQ

**BASES BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SEFYCU 3194474**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://tobarra.sedipualba.es/>

Pág. 5 de 10



FIRMADO POR

La Alcaldesa de Ayuntamiento DE Tobarra  
26/10/2021



**AYUNTAMIENTO DE TOBARRA (Albacete)**  
C/ MAYOR, I. TOBARRA 02500 – ALBACETE. CIF. P0207400C  
TLF. 967325036. E-MAIL: ayuntamiento@tobarra.es

**8.2.** En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de experiencia profesional. En caso de persistir el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en formación y si continuase en titulación. Como último criterio para dirimir el empate se realizará un sorteo público ante el Secretario del Ayuntamiento.

## **NOVENA.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.**

**9.1.** Terminada la calificación, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de constitución de una bolsa de trabajo en la que se indicará la puntuación obtenida por los/as aspirantes en orden descendente, y de todo lo cual se dará publicidad en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento.

**9.2.** A la vista de la propuesta formulada, la Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario proceder a contrataciones laborales permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la oferta de empleo público para la correspondiente especialidad o categoría profesional.

## **DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

**10.1.** El funcionamiento de la bolsa se ajustará a las siguientes reglas:

a) Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando para cada sustitución que proceda por la puntuación más alta.

b) El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la misma.

c) Cuando la persona contratada temporalmente fuera dada de baja por finalización de la necesidad que motivó su llamamiento, volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.

d) Si el candidato fuera llamado por primera vez y renunciara sin causa justificada, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la misma.

e) La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el/la propio/a interesado/a comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos.



AYUNTAMIENTO DE TOBARRA

Código Seguro de Verificación: D3AA UDZJ W3N7 XEMC JPDQ

**BASES BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SEFYCU 3194474**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://tobarra.sedipualba.es/>

Pág. 5 de 10



FIRMADO POR

La Alcaldesa de Ayuntamiento DE Tobarra  
26/10/2021



**AYUNTAMIENTO DE TOBARRA (Albacete)**  
C/ MAYOR,1. TOBARRA 02500 – ALBACETE. CIF. P0207400C  
TLF. 967325036. E-MAIL: ayuntamiento@tobarra.es

f) Se entiende por causa justificada aquélla que no deriva de la voluntad del interesado/a (enfermedad, maternidad,...) así como la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser debidamente acreditada por cualquier medio permitido en Derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo,...).

**10. 2.** Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

a) El supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada por segunda vez.

b) Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia del/a aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.

c) Renunciar a una contratación después de haberse comprometido a realizarla; o dejar el puesto de trabajo una vez haya sido contratado.

d) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

e) La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.

f) La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

#### **UNDÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA.**

La presente bolsa de trabajo estará vigente hasta que el Ayuntamiento concluya el proceso selectivo para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de funcionario de carrera, categoría de Auxiliar de Administración General, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Tobarra correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2019.

#### **DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS.**

**12.1.** El órgano de selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

**12.2.** Las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra ellas se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al Contencioso-Administrativo,



AYUNTAMIENTO DE TOBARRA

Código Seguro de Verificación: D3AA UDZJ W3N7 XEMC JPDQ

**BASES BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SEFYCU 3194474**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://tobarra.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

La Alcaldesa de Ayuntamiento DE Tobarra  
26/10/2021



**AYUNTAMIENTO DE TOBARRA (Albacete)**  
C/ MAYOR,1. TOBARRA 02500 – ALBACETE. CIF. P0207400C  
TLF. 967325036. E-MAIL: ayuntamiento@tobarra.es

en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio.

**12.3.**En lo no previsto en las bases, será de aplicación el 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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



AYUNTAMIENTO DE TOBARRA

Código Seguro de Verificación: D3AA UDZJ W3N7 XEMC JPDQ

**BASES BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SEFYCU 3194474**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://tobarra.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

La Alcaldesa de Ayuntamiento DE Tobarra  
26/10/2021

**AYUNTAMIENTO DE TOBARRA (Albacete)**  
C/ MAYOR,1. TOBARRA 02500 – ALBACETE. CIF. P0207400C  
TLF. 967325036. E-MAIL: ayuntamiento@tobarra.es

**ANEXO I:****SOLICITUD DEL INTERESADO/A**

<b>DATOS DEL INTERESADO/A</b>	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>D.N.I.</b>

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
<b>Medio de Notificación</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Tablón de anuncios electrónico</i> del Ayuntamiento de Tobarra de fecha _____, en relación con la convocatoria para la creación y funcionamiento de una Bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo conforme a las bases publicadas en dicha sede electrónica el día</p> <hr/> <p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.</li> <li>• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.</li> <li>• 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.</li> </ul>



AYUNTAMIENTO DE TOBARRA

Código Seguro de Verificación: D3AA UDZJ W3N7 XEMC JPDQ

**BASES BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SEFYCU 3194474**La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información esta disponible en <https://tobarra.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

La Alcaldesa de Ayuntamiento de Tobarra  
26/10/2021



**AYUNTAMIENTO DE TOBARRA (Albacete)**  
C/ MAYOR,1. TOBARRA 02500 – ALBACETE. CIF. P0207400C  
TLF. 967325036. E-MAIL: ayuntamiento@tobarra.es

- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

**Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:**

---



---



---



---



---

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con la legislación vigente, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

**Deber de informar a los interesados 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.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Tobarra
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	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
<b>Destinatarios</b>	Los datos no se cederán a terceros.
<b>Derechos</b>	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
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la legislación aplicable.

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El/La solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE TOBARRA



AYUNTAMIENTO DE TOBARRA

Código Seguro de Verificación: D3AA UDZJ W3N7 XEMC JPDQ

**BASES BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SEFYCU 3194474**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información esta disponible en <https://tobarra.sedipualba.es/>