

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grupo</b>                  | A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Subgrupo</b>               | A2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Escala</b>                 | ADMINISTRACIÓN GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Clase</b>                  | GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Denominación</b>           | Coordinador/a del Centro de Innovación Territorial (CIT) de Vara de Rey                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nº de vacantes</b>         | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Funciones encomendadas</b> | <p>– Impulso de iniciativas empresariales, laborales y cooperativas en el municipio o la comarca de influencia del Centro de Innovación Territorial.</p>                                                                                                                                                                                              |
|                               | <p>– Realización de talleres prácticos y operativos para desarrollar y aumentar el aprendizaje de competencias digitales básica: aplicaciones ofimáticas, plataformas de videollamadas, servicios de mensajería electrónica, móvil, app, redes sociales, citas,... y de nivel técnico en función de las necesidades detectadas entre los usuarios</p> |
|                               | <p>– Fomento de la creación de redes entre diferentes entidades públicas, sociales y organizaciones sociales que llevan a cabo actividades en el territorio.</p>                                                                                                                                                                                      |
|                               | <p>– Apoyo a la realización de gestiones telemáticas mediante la información, la formación y la facilitación del uso de recursos electrónicos.</p>                                                                                                                                                                                                    |
|                               | <p>– Realización de talleres para la información a la ciudadanía sobre prestaciones públicas y servicios privados. – Realización de talleres dirigidos a mujeres y jóvenes para el uso de las nuevas tecnologías.</p>                                                                                                                                 |
|                               | <p>– Apoyo a la población que sufre la brecha digital con habilidades para el uso de plataformas de videollamadas y mensajería.</p>                                                                                                                                                                                                                   |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | – Acompañamiento y apoyo en gestiones telemáticas y administrativas, obtención de citas con organismos de la administración, obtención de certificados para recabar la documentación requerida por las Administraciones Públicas y gestión de certificados electrónicos. |
|                             | – La prestación de cualquier otro servicio propio de su función o que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.                                                                                                        |
| <b>Sistema de selección</b> | Concurso                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

### 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) No padecer enfermedad psíquica o física que impida el desempeño normal de las tareas propias del puesto de trabajo.
- f) Estar en posesión de la titulación de Grado o licenciatura. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.
- g) Disponer de Nivel B1 en inglés.
- h) Permiso de conducir tipo B.
- i) A efectos de la admisión en el procedimiento, únicamente podrá presentarse un título o certificado de los indicados en el apartado de las condiciones de admisión de aspirantes para resultar admitido. En el supuesto de presentación de dos o más títulos/certificados, únicamente se tendrá en cuenta a efectos de admisión en el procedimiento el que otorgue menos puntuación, valorándose las otras titulaciones presentadas en la fase de concurso, tal y como se establece en la base décima.
- j) El cumplimiento de todos los requisitos exigidos deberá reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mientras se permanezca en la bolsa de trabajo.

## TERCERA. Forma y Plazo de Presentación 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 contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://varaderey.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

## CUARTA. Admisión de Aspirantes

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 <https://varaderey.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://varaderey.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### **QUINTA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por personal funcionario de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. 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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente
- Secretario
- Tres vocales
- Y los correspondientes suplentes

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.

#### **SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

##### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.**

A los aspirantes se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

| <b>a) Formación: puntuación máxima de 3 puntos.</b>                                                                      |                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Obtención de la microcredencial de gestión de centros de innovación en el territorio con una duración mínima de 75 horas | - 1,5 puntos por cada titulación hasta un máximo de 1,5 puntos.              |
| Participación dentro del equipo docente en la microcredencial de gestión de centros de innovación en el territorio       | - Máximo de 0,75 puntos si dispone de al menos 1 participación como docente. |
| Participación como ponente en al menos 3 jornadas/congresos hablando sobre gestión de centros de innovación territorial  | - 0,10 puntos por jornada/congreso hasta un máximo de Máximo de 0,75 puntos. |

| <b>b) Experiencia laboral: puntuación máxima de 2 puntos</b>                                                                                                                                                                 |                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| En puestos que desarrollen específicamente las tareas asociadas al Centro de Innovación Territorial o a Centros Orientados al Networking Empresarial, la Cooperación y el Teletrabajo (CONNECT) en Administraciones Públicas | - 0,085 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 1,5 puntos. |
| En puestos relacionados con Programas de Desarrollo Local e Innovación Social y en los que se ejecuten tareas similares a las desarrolladas en el Centro de Innovación Territorial en Administraciones Públicas              | - 0,07 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 0,5 puntos.  |

En caso de contratos a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente con respecto a la jornada completa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Sin perjuicio de la potestad que ostenta el tribunal para requerir la subsanación de méritos defectuosamente acreditados, el tribunal podrá tener en cuenta a estos efectos otros documentos presentados por los aspirantes de los que de manera indubitada se constate el periodo de desempeño, así como puesto o categoría profesional. A estos efectos se aceptarán lo siguientes:

- Contrato de empresa donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Certificado de empresa oficial (con logo del Servicio Público de Empleo y del Ministerio correspondiente) donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Declaración de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (Modelos 036 ó 037) donde conste la actividad en la que se da de alta como autónomo junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas en distintas administraciones, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a.
- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos y experiencia alegados por el solicitante se tomará como fecha límite el día de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial del Estado.
- En caso de empate, los procesos convocados por la modalidad de concurso se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:
  1. Mayor número de días en puestos de coordinador de centro de innovación territorial o centros orientados al networking empresarial en administraciones públicas.
  2. Mayor puntuación en méritos profesionales.
  3. Mayor puntuación en méritos académicos.
  4. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de convocatoria.
  5. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración General del Estado.
  6. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos. El último sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública determinó que el orden de actuación de los aspirantes se inicia por aquellos cuyo primer apellido empiece por U, según Resolución de 28 de Julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

En caso de persistir el empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se establece en la convocatoria un periodo de prueba de un mes que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

#### **SÉPTIMA. Calificación**

Finalizada la valoración, la calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Las calificaciones provisionales serán expuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vara de Rey <https://varaderey.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones.

#### **OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la baremación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://varaderey.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, 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 desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://varaderey.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, 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, 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 <https://varaderey.sedelectronica.es>.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de tres días a partir de dicha publicación.

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

#### **NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo**

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, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 2,5 puntos.

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

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, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá 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 tendrá una vigencia máxima de la duración del programa.

#### **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.

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

#### **UNDÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

La información contenida en las Solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la Convocatoria correspondiente, quedará sometida a la Normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal. Los Datos Personales que las personas interesadas cumplimenten al solicitar su inclusión en el Proceso Selectivo correspondiente, se integrarán en los Ficheros de Datos creados al efecto, con la finalidad de gestionar su solicitud y de contacto, de conformidad con la presente Convocatoria; pudiendo las personas interesadas ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al Tratamiento de sus Datos Personales, dirigiéndose para ello a este Ayuntamiento, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y demás Normativa de desarrollo. La participación en el presente Proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento a utilizar los mismos para los fines propios del Proceso de Selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

#### **DUODÉCIMA. 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 la Ley, 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.

**ANEXO I:**  
**SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA**

| Datos de la persona interesada |     |
|--------------------------------|-----|
| Nombre y Apellidos             | NIF |
|                                |     |

| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EXPONE</b><br><br>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, para cubrir la plaza vacante de Coordinador Centro de Innovación Territorial (CIT) de Vara de Rey, en régimen de interinidad (hasta que desaparezcan las razones que motivan su cobertura como funcionario interino) mediante el sistema de concurso, conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b><br><br><ul style="list-style-type: none"><li>• Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li><li>• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li><li>• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima 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, 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.</li><li>• Tener la titulación exigida.</li></ul> |
| <b>Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1. Fotocopia del NIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. Titulación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

5.

6.

7.

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 Vara de Rey                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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 otras administraciones públicas que participen en el proceso selectivo. No hay previsión de transferencias a terceros países.                                                                                                                                    |
| 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 o su representante legal,

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

Vara de Rey, a fecha de la firma electrónica.

La Alcaldesa,

Fdo.: Anunciación Martínez Serrano.