MONFORTE DE MOYUELA

Núm. 2026-3092

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Resolución de fecha 21 de octubre de 2026 del Ayuntamiento de Monforte de Moyuela por la que se aprueban las bases y convocatoria de procedimiento selectivo, mediante oposición, para la provisión interina del puesto de Secretaría-Intervención en el municipio de Monforte de Moyuela, por encontrarse vacante.

Anuncio de aprobación de las bases y convocatoria de procedimiento selectivo, mediante oposición, para la provisión interina del puesto de Secretaría-Intervención en el municipio de Monforte de Moyuela , por encontrarse vacante por enfermedad de la persona titular.

El puesto de Secretaría- Intervención de este ayuntamiento se encuentra vacante y no ha sido posible su provisión por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional por lo que procede su cobertura por funcionario interino por razones de necesidad y urgencia como máximo, por un plazo de tres años desde su nombramiento.

La plaza vacante desempeñada temporalmente por personal funcionario interino, deberá ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa que regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La Alcaldesa Presidenta del ayuntamiento de Monforte de Moyuela, ha acordado convocar las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión, mediante nombramiento interino, de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría- Intervención, en el ayuntamiento de Monforte de Moyuela, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Por todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en ejercicio de las competencias atribuidas a las Corporaciones Locales por el artículo 53.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional,

Cód. Validación: ASZN457GRLJX2E3GCFW7RCWFH
Verificación: https://dpteruel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 35

RESUELVO

PRIMERO. - Convocar el proceso para la formación de una bolsa de trabajo propia en el ayuntamiento de Monforte de Moyuela, para la provisión temporal, mediante nombramiento interino, de los puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención, mientras no sea posible su provisión por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Se declara la urgencia de dicho proceso selectivo dada la naturaleza del proceso, para dotarlo de la máxima agilidad posible para la pronta cobertura del puesto.

SEGUNDO. - Aprobar las bases específicas que figuran adjuntas a esta Resolución y que han de regir el proceso selectivo.

TERCERO. - La presente resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, así como en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Monforte de Moyuela. La publicación en esta página web de la relación de subsanaciones de solicitudes que deban llevarse a cabo por los aspirantes, surtirá los mismos efectos de la notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Monforte de Moyuela, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponer, en su caso, cualquier otro recurso que se estime conveniente.

Monforte de Moyuela, a fecha de firma electrónica.

Cód. Validación: ASZN457GRLJX2E3GCFW7RCWFH
Verificación: https://dpteruel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 35

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN EN EL MUNICIPIO DE MONFORTE DE MOYUELA

1. Normas generales.

1.1 Las presentes bases tienen por objeto la regulación del proceso selectivo mediante oposición para la provisión interina del puesto de Secretaría-Intervención en el ayuntamiento de Monforte de Moyuela, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

El presente proceso selectivo se desarrollará hasta su finalización con la constitución de una bolsa para atender futuras necesidades que puedan surgir durante el pazo de cuatro años desde que se apruebe, sin verse afectado por la cobertura de la plaza de forma definitiva o interina.

El nombramiento será válido hasta que el puesto sea cubierto de forma definitiva, o se efectúe un nombramiento provisional, en comisión de servicios o por acumulación a favor de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Si durante el procedimiento de selección, un funcionario con habilitación de carácter nacional solicitase cualquier tipo de nombramiento para cubrir el puesto.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las retribuciones serán las correspondientes al Subgrupo A1, según se determinen en la respectiva plantilla de personal, reflejadas en el presupuesto del ayuntamiento.

1.2 Adicionalmente, se creará una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo para cubrir posibles vacantes del puesto con una vigencia de cuatro años.

1.3 Las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel (BOPTE), en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ilmo. Ayuntamiento de Monforte de Moyuela Los sucesivos anuncios y publicaciones relativos al presente proceso selectivo se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ilmo. Ayuntamiento de Monforte de Moyuela

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1 Para ser admitidos a la presente convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos que deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes:

Cód. Validación: ASZN457GRLJX2E3GCFW7RCWFH
Verificación: https://dpteruel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 35

2.1.1. Tener la nacionalidad española, conforme a lo establecido en el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

2.1.2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

2.1.3. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

2.1.4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios.

2.1.5. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

2.2 Los requisitos dispuestos en esta base deberán mantenerse durante todo el proceso de selección, así como hasta la toma de posesión como personal funcionario interino, y acreditarse en el momento en el que se solicite, del modo que se indica en la base 3ª.

3. Solicitudes.
3.1 Las instancias, según el modelo que figura en el Anexo I, irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Moyuela, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en su Sede Electrónica o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2 Las solicitudes irán acompañadas de:
a) copia de DNI del aspirante
b) Titulación, mediante fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.

3.3 Las personas interesadas que cumplan los requisitos establecidos en la base segunda, dispondrán del plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en el “Boletín Oficial de Teruel” y en el tablón de edictos de la Corporación, para realizar su solicitud. Si el último día del plazo fuere inhábil, se trasladará al primer día hábil siguiente. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Monforte de Moyuela.

Cód. Validación: ASZN457GRLJX2E3GCFW7RCWFH
Verificación: https://dpteruel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 35

3.4 A efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento exclusivo por el Ayuntamiento de Monforte de Moyuela, para el desarrollo del proceso selectivo.

3.5 La presentación de la solicitud implica el conocimiento y aceptación de las bases reguladoras de esta convocatoria.

4 Admisión de aspirantes.
4.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde del Ayuntamiento de Monforte de Moyuela dictará resolución en el plazo de siete días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos y sede electrónica de la Corporación, y se señalará un plazo de tres días hábiles para su subsanación.
4.2 Una vez transcurrido el plazo, la lista provisional se elevará a lista definitiva y se expondrá en el tablón de edictos y sede electrónica, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del tribunal, así como la fijación de la fecha, lugar y hora de celebración de la prueba.

5 Tribunal Calificador.
5.1 El tribunal calificador será designado por el Alcalde del Ayuntamiento de Monforte de Moyuela.

5.2 Los miembros del tribunal serán nombrados entre funcionarios de carrera pertenecientes al subgrupo A1 de cualquiera de las administraciones públicas, en situación de servicio activo. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de la administración a la que pertenece el funcionario.

5.3 El tribunal de selección estará formado por cinco miembros, designando, de la misma forma un número igual de miembros suplentes. Uno de los vocales asumirá las funciones de secretaría del tribunal, con voz y voto.

5.4. Al tribunal le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para los órganos colegiados.

5.5. El tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.6. Las actuaciones del tribunal de selección se ajustarán estrictamente a estas bases. No obstante, corresponderá al tribunal resolver las dudas que surjan en su aplicación, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en ellas.

Las decisiones del tribunal de selección se adoptarán por mayoría. En caso de empate, se repetirá la votación; y si persiste el empate, lo dirimirá la presidencia con su voto. Los acuerdos del tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El tribunal de selección continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Cód. Validación: ASZN457GRLJX2E3GCFW7RCWFH
Verificación: https://dpteruel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 35

5.7. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, de modo indistinto, entre los cuales deberá figurar, en todo caso, el presidente y el secretario.

5.8. Corresponde al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes. En particular, si el tribunal lo considera necesario, podrá requerir a los participantes, en cualquier momento del proceso, la presentación de los documentos originales acreditativos tanto de los requisitos de participación como de los méritos alegados y, en caso de que, en algún momento, tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades, el tribunal, previa audiencia del interesado, propondrá al órgano gestor su exclusión. Entre las facultades del Tribunal se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria, o su comportamiento suponga un abuso, fraude o incumplimiento de normas dictadas por el Tribunal.

5.9 Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6 Procedimiento de selección.

6.1 El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en la presente base.

6.2. Primera y única fase: fase de oposición, tendrá por objeto conocer las aptitudes de quienes sean aspirantes para el desarrollo de las funciones propias de los puestos de trabajo a los que se aspira.

La fase de oposición consistirá en la realización de un test de 30 preguntas con 3 respuestas alternativas con 3 preguntas reservas, siendo solo una de ellas correcta, en un tiempo máximo de 40 minutos.

Las preguntas serán relativas a las materias propias de las funciones de Secretaría, Intervención y Secretaría-Intervención a los programas de materias incluido en el anexo II de la Orden TDF/782/2024, de 23 de julio, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, por el sistema general de acceso libre, a la Subescala de Secretaría-Intervención, de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (“Boletín Oficial del Estado”, número 180, de 26 de julio de 2024).
Adicionalmente, las preguntas podrán referirse a los siguientes temas específicos:
—Normativa de régimen local de la Comunidad Autónoma de Aragón.
—Normativa de la Comunidad Autónoma de Aragón con incidencia directa en las entidades locales.
Las preguntas podrán tener tanto carácter teórico, en relación con las citadas materias, como carácter práctico respecto de la aplicación de las mismas. Este ejercicio se valorará con una puntuación de 0 a 30 puntos (1 punto por respuesta correcta, no restando ni las incorrectas ni las no contestadas). No se establece puntuación mínima para superar el ejercicio.

La plantilla provisional de respuestas y calificaciones provisionales se publicaran en el tablón anuncio de la sede electrónica del Ayuntamiento de Monforte de Moyuela , teniendo un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la

Cód. Validación: ASZN457GRLJX2E3GCFW7RCWFH
Verificación: https://dpteruel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 35

publicación del anuncio, a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes, aquellas alegaciones a la plantilla provisional de respuestas y a la valoración provisional del examen tipo test. Disponer, que dichas alegaciones se deberán presentar por escrito y en la forma establecida en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Determinar que en el supuesto de que no se formulen alegaciones en tiempo y forma por los aspirantes , se entenderá elevada a definitiva la valoración provisional obtenida por los aspirantes presentados al examen tipo test .

6.3 Las puntuaciones alcanzadas en la fase de oposición (máximo 30 puntos), determinará el orden de calificación definitiva.

En caso de empate, el orden se establecerá mediante sorteo de una letra a partir de la cual se tendrá en cuenta en relación a los apellidos de los aspirantes. Si persiste el empate por coincidencia del primer apellido se tomará el segundo apellido.

Disponer que en el caso que no se hubieran formulado alegaciones en el plazo establecido en el acuerdo anterior, lo cual se acreditará mediante certificado expedido al efecto por la secretaría , se entenderá elevadas automáticamente a definitivas, sin necesidad de acuerdo expreso del Tribunal de valoración. Se publicarán las calificaciones obtenidas según la documentación aportada y la calificación final provisional obtenida, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Monforte de Moyuela, ordenados de mayor a menor puntuación.

7 Selección de candidatos y propuesta de nombramiento.

7.1 Finalizadas la prueba selectiva, el tribunal hará público el nombre del aspirante que haya superado las pruebas selectivas, con mayor puntuación, y lo elevará al presidente de la Corporación para que remita propuesta de nombramiento de funcionario interino a la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Aragón. Si la plaza estuviese en ese momento cubierta, el aspirante con mayor puntuación ocuparía el primer puesto en la Bolsa de Trabajo a constituir conforme a lo establecido a continuación.

7.2 El resto de los aspirantes presentados a las pruebas selectivas constituirán la bolsa de trabajo que se ordenará de mayor a menor según la puntuación obtenida en la fase de oposición.

8 Presentación de documentos y toma de posesión.

8.1 Recibida la resolución de nombramiento interino otorgada por el órgano competente de la respectiva Comunidad Autónoma, se requerirá al interesado para la toma de posesión en el plazo máximo de tres días hábiles. Si este no compareciese a la misma dentro del plazo, decaerá en su derecho, realizándose una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida, y siempre que haya superado la fase de oposición.

8.2 El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son: declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

8.3 Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin

Cód. Validación: ASZN457GRLJX2E3GCFW7RCWFH
Verificación: https://dpteruel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 35

perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

8.4 De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo; bolsa que tendrá una duración de dos años a contar desde la fecha del primer nombramiento.

9 Cese.

La provisión de los puestos de trabajo por funcionarios con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de las formas previstas en la legislación aplicable a la materia, determinará automáticamente el cese de los funcionarios interinos que los viniesen desempeñando.

De conformidad con lo establecido en el apartado 4 del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público por el transcurso del plazo máximo de tres años desde su nombramiento.

Igualmente, son causas de cese, además de las generales de pérdida de la condición de funcionario de carrera contenidas en el artículo 63 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, la reincorporación del funcionario sustituido y la finalización de la causa que dio lugar al nombramiento interino.

10 Constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo.

10.1. Terminado el proceso selectivo el Tribunal hará pública en la sede electrónica y en el Tablón de Edictos la relación de aspirantes que no han sido propuestos para el nombramiento en orden decreciente de puntuación total obtenida en el proceso selectivo respecto de los cuales se propondrá a la Alcaldía Presidencia la constitución de una bolsa para atender futuros llamamientos interinos

10.2. La bolsa de empleo resultante del proceso selectivo permanecerá en vigor como máximo cuatro años desde la Resolución que la constituya o hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior.

10.3. El llamamiento se efectuará respetando el orden en que los integrantes figuren en la bolsa.

10.4. Una vez realizado el llamamiento se requerirá su aceptación en un plazo no superior a 24 horas.

10.5. En el supuesto de que algún aspirante no atendiera el requerimiento o renuncie al puesto de trabajo pasará a ocupar el último lugar de la bolsa constituida, procediéndose al llamamiento del siguiente de la lista..

No obstante ocupará su puesto en la lista para posteriores contrataciones si la imposibilidad de atender el llamamiento se debiera a causas debidamente justificadas.

Cód. Validación: ASZN457GRLJX2E3GCFW7RCWFH
Verificación: https://dpteruel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 35

Serán consideradas causas justificadas de renuncia a un llamamiento la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar de la forma que se indica:

• Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia actualizada del informe de vida laborar expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, mediante resolución de nombramiento o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

• La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, acreditado mediante el correspondiente informe médico.

• En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto el múltiple, acreditado mediante el correspondiente informe médico.

• En caso de paternidad, si la renuncia del padre se produce entre el nacimiento y la decimosexta semana posterior al parto.

• En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho a permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

• Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la restitución judicial de la adopción.

• Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes a la celebración o inscripción en el citado Registro.

Todas las circunstancias deberán estar documentalmente justificadas, mediante el correspondiente informe o certificado, para poder mantener el orden en la lista.

10.6. En todo caso se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo por el cumplimiento de la edad para su jubilación o por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

10.7. La persona que acepte el llamamiento deberá aportar al Ayuntamiento dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del servicio, respetándose un plazo mínimo de 24 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos no podrá formalizar su propuesta de nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

10.8. El integrante de la bolsa de empleo tomará posesión en el plazo máximo de tres días hábiles, a contra del siguiente a aquel que se sea notificado el nombramiento interino, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Cód. Validación: ASZN457GRLJX2E3GCFW7RCWFH
Verificación: https://dpteruel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 35

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

DATOS			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	

EXPONE

Que enterado de la convocatoria del Ayuntamiento de Monforte de Moyuela para la provisión, en carácter de interinidad, de la plaza de secretario-interventor.

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y declarando expresamente que no me encuentro incurso/a en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

SOLICITA

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos los datos consignados en ella.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA

1. Fotocopia del DNI

2. Fotocopia del título académico correspondiente

En…….a……...de……...de ……

Firma.

ILMO. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE MOYUELA .

Cód. Validación: ASZN457GRLJX2E3GCFW7RCWFH
Verificación: https://dpteruel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 35