

AYUNTAMIENTO DE FUENTE DE PEDRO NAHARRO**ANUNCIO**

Resolución de Alcaldía n.º2026-0192, de fecha 21 de agosto de 2026, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de administrativo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º2026-0192 de fecha 21 de agosto de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« BASES QUE RIGEN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, EN LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO.

PRIMERA.- OBJETO

1.1- La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento y creación de una bolsa de empleo temporal mediante el sistema de concurso libre, para la realización de **contratos temporales a tiempo completo en el Ayuntamiento de FUENTE DE PEDRO NAHARRO (Cuenca), en la categoría de ADMINISTRATIVO**, siempre que se de alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 11 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que son las siguientes:

- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

1.2.- Las funciones y tareas a desarrollar serán las propias de un puesto de Administrativo , y a mero título enunciativo, serán las siguientes:

- Tareas del puesto y tramitación de expediente municipales pertenecientes al Procedimiento Administrativo.
- Atención al Público presencial y telefónica.
- Registro de documentación y tramitación de expedientes administrativos. Valorándose el conocimiento del programa de registro público "Gestiona".
- Tramitación y gestión de licencias urbanísticas y licencias de actividad
- Apoyo a la Intervención Municipal consistente en el Registro y Ordenación de Facturas, y asientos contables sencillos así como la mecanización de los mismos.
- Asistencia y gestión del padrón municipal,
- Manejo de las principales herramientas ofimáticas: procesador de textos, hojas de cálculo.
- Asistencia a la Secretaría-Intervención en materia de gestión tributaria.
- Tramitación y gestión de subvenciones solicitadas por la administración municipal.

En general, la realización de cualquier actividad administrativa del ayuntamiento con cierto grado de complejidad con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

A la presente convocatoria le serán de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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; 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 E; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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, así como el resto de disposiciones normativas y reglamentarias aplicables a la materia.

TERCERA.- REQUISITOS

Podrán participar en la bolsa de trabajo, los aspirantes que reúnan en el momento de presentar la solicitud los siguientes requisitos:

- Ser español o reunir los requisitos establecidos en el artículo 57 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 la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.
- Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller o Técnico. Así mismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

Todos estos requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la firma, en su caso, del contrato como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Fuente de Pedro Naharro.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN

4.1.- La solicitud para tomar parte en estas pruebas, y que deberá ser conforme a modelo de Anexo I, estará disponible en la sede electrónica municipal (<https://fuentedepedronaharro.sedelectronica.es>).

4.2.- Forma de presentación:

- Presencialmente: En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada, en el Registro General de la Casa Consistorial (Calle José Antonio Balenchana Valdés, 7 de la localidad de Fuente de Pedro Naharro de lunes a viernes, de 8:30 a 13:30 horas).
- Telemáticamente: A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Fuente de Pedro Naharro (<https://fuentedepedronaharro.sedelectronica.es/>) , para cuyo acceso será imprescindible disponer certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.
- Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

4.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

No obstante, las bases, también serán publicadas en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, para una mayor difusión.

4.4.- Los aspirantes deberán presentar junto a la solicitud (Anexo I) los siguientes documentos:

- DNI, o en su caso, pasaporte.
- Copia de la Titulación requerida

- Certificado de cursos de formación, reconocidos u organizados por la Administración Estatal, Autonómica o Local o por Centros Privados homologados o reconocidos oficialmente por la Administración Pública.
- Contratos de trabajo relacionados con el puesto ofertado.
- Certificado expedido por Secretario del Ayuntamiento/entidad local o Funcionario Público habilitado para ello de la Administración Pública que reconozca sus conocimientos en todas y/o algunas de las siguientes plataformas y/o programas informáticos:
 - o PLATAFORMA "GESTIONA" PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.
 - o Aplicación informática ATMCONTANET.
 - o Aplicación informática ATMNOMINET.
 - o Aplicación informática ATMGTNET.
 - o Sistema de información tributario del Organismo Autónomo de Recaudación de Cuenca.
- Vida laboral actualizada.
- Certificado de servicios prestados y funciones laborales expedido por el por el Secretario del Ayuntamiento/entidad local o Funcionario Público habilitado para ello de la Administración Pública o Informe emitido por la representación legal de la empresa si se trata de entidad privada.

En el supuesto de no presentación correcta de la documentación exigida, y, salvo casos de fuerza mayor aprobados por el Tribunal, las solicitudes no serán valoradas por el mismo. En caso de que la documentación aportada no esté suficientemente justificada según las instrucciones dadas, el Tribunal no procederá a su valoración.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución por la Alcaldía, aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fuente de Pedro Naharro y en la sede electrónica del ayuntamiento indicando las causas de exclusión. Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos causantes de su exclusión.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.-La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución de la Alcaldía, dándose publicidad al mismo, mediante anuncio en la sede electrónica del ayuntamiento.

5.2 No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos. El tribunal por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores de limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios. El personal al que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal. Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya nombrado a su composición.

5.3.-El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera del subgrupo C1 o superior designado por este Ayuntamiento
- Secretario: Un funcionario de carrera del subgrupo C1 o superior designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Vocales: un mínimo de tres miembros nombrados entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo del subgrupo C1 o superior designado por este Ayuntamiento.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros. La pertenencia de los miembros del Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse estar en representación o por cuenta de nadie. Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso se desarrollará en una única fase, que es la del concurso.

Se valorarán los siguientes méritos: (con un total máximo de 45 puntos)

6.1.- Experiencia profesional: (máximo 30 puntos). La puntuación máxima total del bloque 6.1 será de 30 puntos, sin que la suma de la suma de los apartados 6.1.1 a 6.1.5 pueda exceder de dicho máximo.

6.1.1.- Servicios prestados como Administrativo con las funciones relacionadas en la base 1.2 en cualquier Administración Pública: 0,1 puntos por mes completo de trabajo a jornada completa, el resto de jornadas desarrolladas se puntuarán proporcionalmente.

6.1.2.- Servicios prestados como Administrativo con las funciones relacionadas en la base 1.2 en Entidades Privadas: 0,05 puntos por mes completo a jornada completa, el resto de las jornadas desarrolladas se puntuarán proporcionalmente.

6.1.3.- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo con las funciones relacionadas en la base 1.2 en cualquier Administración Pública: 0,05 puntos por mes completo de trabajo a jornada completa, el resto de jornadas desarrolladas se puntuarán proporcionalmente.

6.1.4.- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo con las funciones relacionadas en la base 1.2 en Entidades Privadas: 0,025 puntos por mes completo a jornada completa, el resto de las jornadas desarrolladas se puntuarán proporcionalmente.

6.1.5.- Servicios prestados en cualquier administración pública en otro puesto distinto al de administrativo, y para cuyo acceso se haya exigido una titulación igual o superior a la exigida como mínima en estas bases, y que en cualquier caso se hayan desarrollado las funciones establecidas en el punto 1.2 de las presentes bases 0,1 punto por mes completo a jornada completa. Cuando el trabajo se haya desarrollado a tiempo parcial se puntuará proporcionalmente al porcentaje total del contrato de trabajo sobre la jornada completa.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo y certificado de funciones laborales emitido por el Secretario del Ayuntamiento, en caso de entidad Local, Secretario o funcionario público habilitado en caso de tratarse de otra Administración/Organismo Público o informe de la empresa si se trata de entidad privada, así como Informe de Vida Laboral actualizado. No se valorará la experiencia profesional si no se aporta toda la documentación que se indica en el presente apartado.

6.2.- Formación (máximo 15 puntos):

6.2.1- Conocimiento de los programas específicos utilizados en administración pública y recogidos en el punto 1.2 de las bases (máximo 7 puntos)

- Gestiona (4 puntos)
- AtmcontaNEt (0,5 punto)
- AtmnomiNET (0,5 puntos)
- Atmgtnet (0,5 puntos)

6.2.2.- Cursos: Cursos de formación de duración superior a las 20 horas, relacionados con las funciones del trabajo a realizar, impartidos por organismos públicos o privados, en este último caso homologados por la Administración correspondiente (Máximo 8 puntos.).

- Cursos de 21 a 50 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 101 a 150 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 150 horas: 1 punto.
- Cursos de Tratamiento de Textos de más de 150 horas: 1 puntos
- Cursos de Hojas de cálculo superiores a 150 horas: 1 puntos

No se tendrán en cuenta los cursos de formación anteriores al año 2015 (inclusive). Un mismo curso no podrá ser valorado dos veces: los cursos de tratamiento de textos y hojas de cálculo solo puntuarán en su epígrafe específico, sin que puedan acumularse con la puntuación prevista con carácter general para los cursos de más de 150 horas.

La fecha de referencia para la acreditación y valoración de méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes. La acreditación de los méritos se realizará según lo indicado en la Base Cuarta.

El orden de prelación de los aspirantes en la lista definitiva de los aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate éste se resolverá a favor del aspirante que acredite la experiencia más amplia en Administración Pública según base 6.1.1. Si el empate persistiera se dirimirá a favor del aspirante que acredite una más amplia formación medida en número de horas. En caso de persistir el empate, se resolverá por orden de registro de entrada de las solicitudes.

Establecidas las puntuaciones totales obtenidas se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida por los aspirantes, abriéndose un plazo de diez días hábiles para poder presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. Transcurrido el plazo, el Tribunal de Selección se reunirá de nuevo para resolver las reclamaciones presentadas y publicar la lista definitiva de puntuaciones obtenidas, en caso de no haber reclamaciones, se elevará a definitivo el listado provisional.

El Tribunal aprobará la relación definitiva de aspirantes que conformarán la Bolsa de Trabajo, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento <https://fuentedepedronaharro.sedelectronica.es> y elevará la propuesta al Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento para que resuelva sobre su aprobación.

SÉPTIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Cuando surja la necesidad de nombramiento por razón de sustituciones se procederá a contactar con los aspirantes, respetando el orden de prelación resultante del proceso selectivo. El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado en la solicitud por el aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste.

El aspirante contará con un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado, para aceptar la oferta. Su aceptación deberá hacerse expresamente por el interesado mediante contestación escrita al correo electrónico remitido desde la Administración.

Una vez el interesado acepte expresamente la oferta remitida y la administración tenga constancia de dicha aceptación, se citará al interesado para que se persone en día, hora y lugar indicado y presente la documentación que se le especifique para la formalización del nombramiento y del contrato.

Previo a la formalización del nombramiento y del contrato de trabajo el aspirante deberá presentar certificado médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.

Se entenderá que el aspirante renuncia a la oferta y queda anulado su nombramiento, si, en el plazo de veinticuatro horas indicado para su aceptación, no contesta al correo electrónico enviado, no presentase la documentación requerida para la formalización del contrato, o bien, no se personara a la firma del mismo en el lugar y hora indicado para ello.

Intentado sin efecto el llamamiento por las causas de renuncia señaladas, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la Bolsa.

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de Empleo, con independencia del tiempo de duración del contrato.

En el caso de que el candidato decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento, pasará a ocupar el puesto final de la Bolsa. Esta regla no será aplicable en el caso de que el aspirante se encuentre en el momento de ser requerido para trabajar en alguna de las siguientes circunstancias suficientemente acreditadas: enfermedad, permiso de maternidad/paternidad o trabajando. En estos casos, se respetará el lugar que ocupen en la Bolsa de Trabajo para próximos llamamientos.

Igualmente los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo, en el supuesto de que durante su trabajo en el Servicio se haya comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya superado el periodo de prueba.

La vigencia de la bolsa será de 2 años, o hasta cuando se agote por renuncia a un puesto de todos sus integrantes, y con ella se dan por finalizadas las bolsas creadas con anterioridad.

OCTAVA.- CONTRATACION

La modalidad de contratación, su duración, la jornada y el horario laboral serán los adecuados a la naturaleza de los puestos a cubrir y a las necesidades del servicio público administrativo, y de acuerdo con la legislación vigente.

La contratación laboral derivada de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario interino o de carrera.

NOVENA.- FINALIZACION DE LA RELACION LABORAL

La Administración contratante determinará de oficio la finalización de la relación de laboral 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 perjuicio de las indemnizaciones que, en su caso, correspondan de acuerdo con la legislación laboral vigente:

- 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 convenido en el contrato de trabajo.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su contratación.

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.

DÉCIMA.- 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 ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en estas Bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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, 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://fuentedepedronaharro.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, para mayor difusión.

En Fuente de Pedro Naharro a 21 de agosto de 2026.

La alcaldesa.-

D^a Elena Clemente Fernández

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, CATEGORÍA ADMINISTRATIVO

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Campo	Cumplimentación
Primer apellido	
Segundo apellido	
Nombre	
NIF / NIE / Pasaporte	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Domicilio (calle, número, piso)	
Localidad	
Código postal	
Provincia	
Teléfono móvil de contacto	
Correo electrónico de contacto	

2. DECLARACIONES DEL SOLICITANTE

Quien suscribe, en la condición de interesado en el proceso selectivo de referencia,

DECLARA, bajo su responsabilidad:

Primera. Que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base Tercera de la convocatoria, y que se compromete a mantenerlos durante todo el proceso selectivo y hasta la formalización, en su caso, del contrato de trabajo.

Segunda. Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y en la documentación que se acompaña, y que conoce que la inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato o información incorporada a esta solicitud, o la falta de acreditación de lo declarado cuando sea requerido, determinará la imposibilidad de continuar en el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Tercera. Que acepta íntegramente las bases de la convocatoria, que conoce su contenido y que los méritos que alega lo son a los efectos de su valoración conforme al baremo de la base Sexta.

Cuarta. Que, a efectos de los llamamientos regulados en la base Séptima, designa como medio de contacto el teléfono móvil y la dirección de correo electrónico indicados en el apartado 1, y se compromete a mantenerlos operativos durante la vigencia de la bolsa y a comunicar por escrito cualquier variación. Conoce que la falta de contestación a la oferta en el plazo previsto en las bases o la renuncia sin causa justificada determinará el paso al último lugar de la bolsa.

3. MÉRITOS QUE SE ALEGAN**3.1. Experiencia profesional** (base 6.1):

Entidad/ Empresa	Puesto (Administra- tivo / Auxiliar Admi- nistrativo / otro)	Sector (públi- co/privado)	Fecha inicio	Fecha fin	Jornada (%)

3.2. Formación (base 6.2):

Curso	Organismo/entidad	Horas	Fecha de realización

3.3. Conocimiento de programas informáticos específicos (base 6.2.1):

- GESTIONA
- ATMContaNet
- ATMNomiNET
- ATMGTNet

Únicamente serán valorados los méritos alegados y acreditados documentalmente en el plazo de presentación de solicitudes. La subsanación de defectos en la acreditación documental no permitirá, en ningún caso, la alegación de méritos nuevos con posterioridad a dicho plazo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD (base 4.4 de la convocatoria)

- Copia del DNI, NIE o pasaporte.
- Copia de la titulación exigida (Bachiller o Técnico, o documentación acreditativa de la equivalencia conforme a la Orden EDU/1603/2009).
- Certificados de cursos de formación (en su caso).
- Contratos de trabajo relacionados con el puesto ofertado (en su caso).
- Certificado de conocimientos de plataformas/programas informáticos (GESTIONA, ATMContaNet, ATMNomiNET, ATMGTNet), expedido por Secretario/a de la entidad local o funcionario público habilitado (en su caso).
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Certificado de servicios prestados y funciones laborales (Administración Pública) o informe de la empresa (entidad privada) (en su caso).

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — INFORMACIÓN BÁSICA

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, se informa:

- Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Fuente de Pedro Naharro.
- Finalidad: gestión del proceso selectivo para la creación de la bolsa de empleo de la categoría de Administrativo, valoración de méritos, gestión de llamamientos y formalización, en su caso, de los contratos de trabajo.
- Legitimación: cumplimiento de una misión realizada en interés público y ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable (artículo 6.1.e) RGPD y artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018), en relación con el acceso al empleo público.
- Destinatarios: los órganos de selección y los órganos municipales competentes; no se prevén cesiones a terceros fuera de los supuestos legalmente previstos.
- Conservación: los datos se conservarán durante la tramitación del proceso y el periodo de vigencia de la bolsa, y, en su caso, durante los plazos de conservación exigidos por la normativa aplicable.
- Derechos: puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad ante el Ayuntamiento, así como reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma del solicitante:

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE DE PEDRO NAHARRO (CUENCA)

La presentación de la solicitud podrá efectuarse presencialmente en el Registro General de la Casa Consistorial, telemáticamente a través de la sede electrónica municipal, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en los términos de la base Cuarta de la convocatoria.»

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Cuenca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En Fuente de Pedro Naharro, a 21 de agosto de 2026.

Fdo. La alcaldesa-Presidenta

D^a Elena Clemente Fernández