

administración local**AYUNTAMIENTOS****SAN LORENZO DE CALATRAVA****ANUNCIO**

Resolución de Alcaldía número 2026/173 del Ayuntamiento de San Lorenzo de Calatrava (Ciudad Real) por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza vacante de Auxiliar Administrativo mediante nombramiento de funcionario/a interino/a, y formación de bolsa de trabajo, por el sistema de concurso.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2026/173 de fecha 05-10-2026 las bases y la convocatoria para cubrir, de manera urgente e inmediata, una plaza vacante de Auxiliar Administrativo funcionario/a interino/a, y formación de bolsa de trabajo, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, dada la urgencia de la necesidad de cubrir la plaza, única existente en la plantilla del Ayuntamiento de la escala de Administración General.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección mediante concurso para cubrir una plaza vacante de Auxiliar Administrativo funcionario/a interino/a, y formación de bolsa de trabajo.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en régimen de funcionario/a interino/a de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante de la plantilla presupuestaria de este Ayuntamiento, cuyas características son:

- Grupo: C.
- Subgrupo: C2.
- Denominación: Auxiliar administrativo.
- Número de vacantes: 1.
- Titulación exigida: Título en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Forma de provisión: Concurso.
- Jornada: completa.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

2.1.- Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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) Estar en posesión, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de la siguiente titulación académica oficial o legalmente equivalente: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico. Todos los títulos deberán ser expedidos por centros oficiales reconocidos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2.2.- Todos los requisitos exigidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión en el puesto interino que ahora se selecciona.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1.- En las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo, que en todo caso se ajustarán al modelo oficial de solicitud (Anexo I), los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta. Serán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán preferentemente en el registro electrónico general de este Ayuntamiento (sede electrónica alojada en la de la Diputación Provincial de Ciudad Real, <https://pase.dipucr.es/096-san-lorenzo-de-calatrava>); o bien en el Registro General de este Ayuntamiento (Plaza de Cervantes, 6, San Lorenzo de Calatrava - 13779 Ciudad Real); 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 cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Quienes opten por esta última opción, habrán de avisarlo simultáneamente el día del envío al Ayuntamiento mediante correo electrónico dirigido a la dirección slorenzoc@local.jccm.es.

La solicitud deberá ir acompañada por fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente; fotocopia del Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente; así como de los documentos que acrediten, de acuerdo con las bases de esta convocatoria, los méritos que aleguen las personas aspirantes para su baremación.

3.2.- La no presentación de la solicitud de participación en el proceso en tiempo y forma supondrá, con carácter insubsanable, la exclusión del mismo de la persona titular de la solicitud.

3.3.- Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, se podrá determinar una ampliación del plazo de presentación de solicitudes de inscripción o la cumplimentación y presentación sustitutoria.

Las bases de las pruebas selectivas, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento, alojado en su Sede Electrónica (<https://pase.dipucr.es/096-san-lorenzo-de-calatrava>). Los sucesivos anuncios se publicarán exclusivamente en el tablón de edictos electrónico.

3.4.- No se exige el abono de tasa por derechos de examen.

3.5.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus soli-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





citudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.1. para la presentación de las mismas.

3.6.- A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas. Asimismo, las personas participantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación darán su consentimiento para que este Ayuntamiento pueda proceder a la publicación de los mismos en los espacios establecidos a tal efecto en las presentes bases.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1.- Todas las listas de personas aspirantes que sean publicadas a lo largo del desarrollo del proceso selectivo incluirán los datos previstos en la Disposición Adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, es decir, identificándolos mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

4.2.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará inmediatamente resolución al día siguiente, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón electrónico de Edictos del Ayuntamiento, alojado en su sede electrónica (<https://pase.dipucr.es/096-san-lorenzo-de-calatrava>), se señalará un plazo de dos días hábiles para la presentación de reclamaciones, alegaciones y subsanaciones. Caso de no ser excluida ninguna de las personas aspirantes, la lista provisional quedará elevada automáticamente a definitiva sin necesidad de nueva resolución. En este caso, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal. Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión de proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento.

4.3.- Las reclamaciones, alegaciones y subsanaciones presentadas serán resueltas inmediatamente al día siguiente de la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

4.4.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, alojado en su sede electrónica (<https://pase.dipucr.es/096-san-lorenzo-de-calatrava>). En la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2.- El tribunal Calificador será designado por la Alcaldía, y estará constituido de la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidencia.
- Secretaría.
- Tres vocalías.

5.3.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres miembros que ocupen la Presidencia, la Secretaría y una vocalía.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



5.4.- Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

5.5.- Por cada miembro titular del Tribunal se nombrará, además, un suplente.

5.6.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

5.7.- 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.

5.8.- Contra los acuerdos del Tribunal Calificador podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes.

Sexta. Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección será el concurso de méritos, consistente en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes, según el baremo establecido en estas bases, para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo y bolsa de trabajo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.4 y 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La valoración de los méritos se hará referida a la fecha de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia y de acuerdo con lo siguiente:

La baremación total podrá alcanzar un máximo de 20 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA UN MÁXIMO DE 14 PUNTOS).

Por experiencia profesional desarrollada en la Administración Pública con arreglo a la siguiente valoración:

a) Haber prestado servicios en Administraciones Locales en puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo o Administrativo, como personal funcionario o laboral: 0,15 punto por mes completo trabajado, hasta un máximo de 9 puntos.

b) Haber prestado servicios en el resto de Administraciones Públicas en puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo o Administrativo, como personal funcionario o laboral: 0,08 punto por mes completo trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

2.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ESPECÍFICOS (HASTA UN MÁXIMO DE 6 PUNTOS).

Sólo se valorarán cursos de formación y perfeccionamiento organizados u homologados por Administraciones Públicas territoriales, cuyos contenidos tengan relación directa con las siguientes materias: procedimiento administrativo general y sectorial; procedimiento y organización de las entidades locales; patrimonio de las Administraciones Públicas; gestión administrativa de personal (contratos, nóminas, seguros sociales); contratación administrativa; gestión de subvenciones; tesorería, contabilidad y presupuestos; Administración electrónica; herramientas informáticas (tratamiento de texto, hoja de cálculo, bases de datos). No serán valorados cursos que versen sobre materias transversales sin conexión directa con estas materias.

Los cursos se valorarán de la siguiente forma: 0,006 puntos/hora. Aquellos cursos cuya duración venga expresada en créditos serán valorados de acuerdo con la equivalencia en horas expresada en el certificado; caso de no constar esta equivalencia, el Tribunal valorará cada crédito como 25 horas lectivas.

Séptima.- Forma de acreditación de los méritos:

7.1.- Los servicios prestados con nombramiento como funcionario de las Administraciones Públicas en puestos de auxiliar administrativo o administrativo se acreditarán mediante copia de la respec-





tiva resolución del nombramiento y vida laboral, o mediante certificado de la Administración donde estuviera o hubiera prestado los servicios, en los que se señale el puesto de trabajo ocupado, la fecha de toma de posesión y la fecha de cese en su caso.

7.2.- Los servicios prestados como personal laboral de las Administraciones Públicas en puestos de auxiliar administrativo o administrativo se acreditarán mediante copia de los respectivos contratos de trabajo en los que conste el puesto de trabajo para el que se contrató, acompañados de vida laboral, o mediante certificado de la Administración donde estuviera o hubiera prestado los servicios, en el que se señale el puesto de trabajo ocupado, la fecha de inicio del contrato y la fecha de finalización en su caso.

7.3.- Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente y, en su caso, homologación, o la copia del título o diploma, en los que deberán constar los datos precisos para su valoración por el tribunal. No se valorarán los cursos en cuyos diplomas acreditativos no conste el número de horas impartidas o la fecha de expedición. No se considerarán cursos de formación y perfeccionamiento los estudios conducentes a la consecución de titulaciones académicas de cualquier tipo.

7.4.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 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, en concordancia con lo previsto en los artículos 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en el presente proceso selectivo serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

Octava.- CALIFICACIONES.

8.1. Calificación provisional: Finalizada la baremación, el Tribunal de Selección hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes, señalando dos días hábiles para reclamaciones.

8.2. Calificación definitiva: Resueltas las reclamaciones antedichas, la calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado de la fase de concurso.

8.3. Se formará una bolsa de trabajo con las personas aspirantes por el orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la inmediata cobertura del puesto mediante nombramiento interino.

8.4. En caso de empate, el orden de las personas aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de 1.a) de la experiencia; de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de 1.b) de la experiencia; si continuase el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento; y si aun así continuase el empate, se desempatará mediante sorteo público a celebrar en la Casa Consistorial, siendo anunciado con la debida antelación en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento.

Novena.- Bolsa de trabajo, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento interino.

9.1.- Valorado definitivamente el concurso, el Tribunal de Selección publicará en el tablón elec-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



trónico de anuncios la lista con la relación de aspirantes por orden de llamamiento por el orden de mayor a menor puntuación obtenida en la bolsa de trabajo, para los posibles nombramientos interinos por vacantes o necesidades temporales de personal futuras. Será inmediata la incorporación de la persona aspirante que ocupe la primera posición en la lista de espera, dada la situación de urgencia derivada de la vacancia de la plaza a cubrir por esta interinidad.

9.2.- La no aceptación de un nombramiento interino determinado de forma justificada, acreditada documentalmente mediante contrato de trabajo, nombramiento como funcionario, ambos vigentes, o baja médica oficial, supondrá la automática exclusión de la bolsa de quien lo haya rechazado. En los casos justificados, supondrá pasar al final de la lista, excepto en circunstancias de embarazo de riesgo o parto, en los que se mantendrá la misma posición en la lista.

9.3.- El llamamiento se realizará a través de los números de teléfono, direcciones de correo electrónico o direcciones electrónicas consignadas por los aspirantes en su solicitud para participar en el concurso. Si no pudieran ser localizados por estos medios, y acreditados fehacientemente al menos dos intentos de contacto en diferentes horas de la mañana en un mismo día, la persona aspirante quedará relegada al último puesto de la lista si no contestase al llamamiento y manifestase su voluntad de incorporación inmediata si transcurriese un día hábil desde que se efectuó el segundo intento de contacto, para no perjudicar la continuidad del servicio.

9.4.- Esta bolsa estará vigente indefinidamente hasta su agotamiento o hasta la creación potestativamente por el Ayuntamiento de otra bolsa de trabajo que la sustituya, a partir de la fecha de inicio de la relación de empleo del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo de creación de la bolsa.

9.5.- La persona aspirante propuesta para ser nombrada funcionaria interina, acreditará ante el Ayuntamiento, con carácter previo a su nombramiento, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

1.- Documento Nacional de Identidad. Los extranjeros deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Los ciudadanos extranjeros de otros Estados deberán aportar, además, fotocopia compulsada de la documentación que acredite su residencia legal en España. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

2.- Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

3.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de no tener nacionalidad española deberá acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal, que impida en su Estado, el acceso a la función pública.

4.- Declaración jurada o promesa de no encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y cualquier otra normativa aplicable en la materia, o de comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo comprendido en la misma.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





9.6.- Quienes dentro del plazo fijado, y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante, no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios o funcionarias interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Décima. Nombramiento y toma de posesión.

La resolución de nombramiento interino será adoptada por la Alcaldía a favor de la persona aspirante propuesta por el Tribunal, quien deberá tomar posesión, previa prestación del juramento o promesa establecidos en el Decreto 707/1979, e incorporarse de forma inmediata desde que se le notifique el nombramiento al puesto de trabajo para garantizar la continuidad del servicio.

Undécima. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Duodécima. Impugnación.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Tribunal de Instancia, sección de lo Contencioso-Administrativo, de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Caso de optar por interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél hay sido resuelto expresa o presuntamente.

Decimotercera. Régimen Jurídico.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

Solicitud del interesado de participación en convocatoria para cubrir una plaza vacante de Auxiliar Administrativo mediante nombramiento de funcionario-a interino-a, y formación de bolsa de trabajo, por el sistema de concurso, el Ayuntamiento de San Lorenzo de Calatrava (Ciudad Real).

Datos del interesado

Nombre y Apellidos: _____

NIF: _____

Datos del representante

Tipo de persona:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



- Física
- Jurídica

Nombre y Apellidos/Razón Social: _____

NIF/CIF: _____

Poder de representación que ostenta: _____

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación1:

- Notificación electrónica.

- Correo electrónico: _____.

Dirección: _____

Código Postal: _____

Municipio / Provincia: _____

Teléfono: _____

Móvil: _____

Fax: _____

Correo electrónico: _____

OBJETO DE LA SOLICITUD.

Expone:

Que, vista la convocatoria y las bases anunciadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____,

Declara bajo su responsabilidad:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Por todo lo cual,

SOLICITA que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como 37 y 38 de 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.

Documentos adjuntos a la solicitud (marque con una cruz los documentos que adjunta)

- Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente
- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Documentos para la baremación de los méritos alegados.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos, dando consentimiento expreso para el tratamiento y guarda referido para los fines que los legitiman.

Responsable: Ayuntamiento de San Lorenzo de Calatrava (Ciudad Real)

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.

Destinatarios: Los datos se cederán al Ayuntamiento de San Lorenzo de Calatrava (Ciudad Real).

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.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <https://www.aepd.es>.

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE San Lorenzo de Calatrava (CIUDAD REAL)

En San Lorenzo de Calatrava, a 5 de octubre de 2026.- La Alcaldía-Presidencia, Encarnación Altozano Adán.

Anuncio número 3222

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

