

Decreto número: 2025/1161
DECRETO**Extracto: BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL DE ALBAÑILERÍA.****DECRETO.-****BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE "OFICIAL DE ALBAÑILERÍA" CON CARÁCTER TEMPORAL COMO PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA****1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la convocatoria la constitución de una bolsa por el sistema selectivo de CONCURSO, de "OFICIAL DE ALBAÑILERÍA" para el Ayuntamiento de La Solana, en régimen de personal laboral de duración temporal, encuadrándose dentro del grupo y nivel C2-16.

2.- REQUISITOS GENERALES.

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el [artículo 39](#) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado 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/a 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/a 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 de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales o legalmente equivalentes, o bien el justificante de pago de los derechos para la obtención del título de la misma:

- Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, todo ello con los requisitos y en los términos regulados en las Bases Generales.
- f. Permiso de Conducir B.
- g. Tener Experiencia de seis meses en puestos similares a esta convocatoria y demostrables con la vida Laboral, contratos o nominas.

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato.

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.

**Decreto número: 2025/1161
DECRETO****3.- SOLICITUDES.**

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas serán facilitadas gratuitamente por este Ayuntamiento y/o también podrán obtenerse en la página web www.lasolana.es.

3.2.- Las solicitudes para tomar parte en el concurso, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación y a la misma se acompañará:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o NIE.
- b) Fotocopia del título exigido en la base segunda de esta convocatoria o documentos que acrediten haber realizado los estudios necesarios para su obtención.
- c) Fotocopia de los cursos de formación relacionados con el puesto a cubrir para ser valorados en el concurso de méritos.
- d) Fotocopia de los contratos de trabajo o en su defecto certificado de servicios prestados, acompañados, en ambos casos, de informe de la vida laboral actualizado.

3.3.- Las bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de Ayuntamiento de La Solana y en la página www.lasolana.es. **El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles desde la publicación de la convocatoria.**

3.4.- La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa, en el plazo máximo de veinte días hábiles, dictará la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos/as y excluidos/as con expresión de las causas de su exclusión. La misma se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en www.lasolana.es.

4.2.- El plazo para subsanar las faltas u omisiones que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los/as aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización del proceso selectivo.

4.3.- Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, la Alcaldía-Presidentencia, dictará la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as.

5.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

5.1.- La Comisión de Valoración de las pruebas selectivas se compondrá de cinco miembros, de los cuales habrá un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales.

5.2.- La designación de Vocales habrá de recaer en personal funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Solana y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigidos para el ingreso, procurándose su especialización en función de la plaza convocada. El nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá el de sus suplentes, a quienes le serán de aplicación las mismas prescripciones.

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.

**Decreto número: 2025/1161
DECRETO**

5.3.- Para la válida actuación de la Comisión, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, todo caso, la del/ la Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.4.- La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas, de cualquier administración pública, cuya función se limitará a asesorar a los miembros de la misma en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.5.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Ayuntamiento, cuando en ellos concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los/as aspirantes.

6.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo que será el de CONCURSO se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

6.1. FASE DE CONCURSO.

1. El concurso consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo.
2. Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los aspirantes con la solicitud de participación en el proceso selectivo, no pudiendo calificarse méritos no acreditados.
3. Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.
4. No se computarán en ningún caso los méritos no acreditados en tiempo y forma pertinentes.
5. El cómputo total de méritos de los aspirantes se hará con arreglo al siguiente baremo:

A. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

A.1. Por formación profesional que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

A.2. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática e Idiomas, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0.0025 por cada hora de formación recibida.

A.3. Por posesión de otras titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida por la convocatoria, se concederá 0.50 puntos por licenciatura, grado o doctorado, y 0.25 por diplomatura o similar, y por titulación oficial de la E.O.I. de dominio de lenguas extranjeras.

A.4. Estar en posesión el carnet de conducir tipo C 0,50 puntos. Y tener el CAP (Certificado de Aptitud Profesional) 0,30 puntos. Ambos deben estar en vigor para poder ser valorados.

A.5. No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

A.6. La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

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.

**Decreto número: 2025/1161
DECRETO****B. EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

B.1. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

B.2. Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0.20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0.00055 puntos.

B.3. Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

B.4. La comisión de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, tratándose de Administraciones Públicas, certificado de servicios prestados.

B.5 La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

B.6. No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente prestados.

7.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

7.1.- Terminada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página www.lasolana.es, el acta provisional con la puntuación alcanzada por cada uno de los aspirantes, disponiendo los mismos de cinco días hábiles para realizar las reclamaciones oportunas. Finalizado dicho plazo se publicará el acta definitiva.

7.2.- Se procederá al llamamiento atendiendo al orden de puntuación. Todo inscrito/a en la bolsa de trabajo tendrá, para continuar en ella, la obligación de aceptar el trabajo que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa, de no ser así será excluido/a. También será causa de baja automática en la bolsa la no incorporación o el abandono del puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada, entendiéndose como tal enfermedad del/a aspirante, encontrarse realizando estudios o trabajando, pasando en estos casos a ocupar el último puesto de la bolsa.

7.3- Si antes de la contratación se dedujese que el aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos, se podrá requerir la presentación nuevamente de algún tipo de documentación. Quien no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y será excluido de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

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.

Decreto número: 2025/1161
DECRETO

8.- Bolsa de trabajo y reglamento de funcionamiento.

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo con los candidatos que habiendo participado en el proceso selectivo, no hayan obtenido puntuación suficiente para ser propuestos para nombramiento. El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso de los correspondientes procesos selectivos. En caso de empate, el orden de prioridad vendrá determinado por quien ostente mayor experiencia profesional en el puesto al que opta en la administración local convocante y de persistir el empate mayor experiencia en formación, y si persiste por sorteo público de los aspirantes.

8.1.- Esta bolsa de trabajo, que tendrá carácter rotatorio de sus integrantes, se podrá acudir directamente a ella cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular de la plaza.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular con ocasión de bajas médicas, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Exceso o acumulación de tareas.
- e) Cuando el puesto objeto de la convocatoria quede vacante por jubilación u otro motivo, hasta la adjudicación definitiva del puesto.

8.2.- Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se derogue si queda acreditada su inoperancia. O bien, se constituya otra bolsa por un procedimiento de oposición o concurso-oposición de Oferta de Empleo Público que tendrá prioridad absoluta sobre ésta. La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en cuando se de alguna de las circunstancias antes citadas, se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente y vía SMS (al N.º de teléfono de la solicitud) con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden de prelación, el aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que se produzca el llamamiento. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos uno de ellos en días diferentes, si no hubiese respuesta a la llamada telefónica ni al SMS, se procederá al llamamiento del siguiente integrante de la bolsa.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente y vía SMS con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea llamado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación con intervalos de una hora entre ellos, si no contesta a la llamada se procederá al llamamiento del siguiente integrante de la bolsa.

c) El aspirante no localizado, perderá la posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera pasando en estos casos al último lugar de la lista previa justificación de que realmente ha sido llamado con registros telefónicos o SMS. Si no es así seguirá en el lugar que ocupaba.

En todo caso el aspirante que haya recibido la llamada o SMS, pero no haya sido posible contactar con el/ella, estará obligado a ponerse en contacto con el departamento de RRHH en el plazo de tres días, siendo causa de exclusión de la bolsa si no lo hace.

d) Cuando finalice la relación laboral, el aspirante volverá al mismo puesto que ocupaba cuando se formó originariamente la bolsa de trabajo según el orden de prelación. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

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.

Decreto número: 2025/1161
DECRETO

8.3.- Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de La Solana deberán aceptar la oferta de trabajo cuando sean llamados. De rechazar la oferta sin que conste causa justificada, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y será excluido de la bolsa. Al igual que si se produce la renuncia voluntaria del aspirante una vez contratado. Solo se podrá rechazar la oferta sin penalización cuando se dé, alguna de las siguientes circunstancias, debiendo ser acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento, de no hacerlo será excluido/a definitivamente de la bolsa:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral y contrato de trabajo.
- b) Padecer enfermedad o accidente o estar en proceso de recuperación, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna de las siguientes situaciones: embarazo con riesgo para el feto o la madre, parto/lactancia o adopción, acogimiento, permiso maternal/paternal, acreditando tal situación mediante informe médico.
- d) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento, acreditándolo documentalmente.
- e) Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedaran en situación de no disponible sin perder su posicionamiento en la bolsa. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento mediante la expedición de la correspondiente diligencia. Para cambiar la situación a disponible los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible cuando ya no se dé la circunstancia que dio lugar al rechazo sin penalización. De no hacerlo serán excluidos de la bolsa.

8.4.- Quienes haya sido contratado bajo cualquier modalidad de temporalidad volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto que cuando se creó la bolsa.

8.5.- El aspirante que haya sido llamado para trabajar deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Titulaciones o certificaciones específicas requeridas en la convocatoria
- d) Certificado médico en modelo oficial, acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.
- e) Certificado negativo de delitos sexuales.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, el resultado será que no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

8.6.- Será potestad de la Administración que la inicial contratación incorpore un período de prueba que, en tal caso, será de un mes como mínimo o lo estipulado en convenio. Si la Concejalía a la que se hubiera adscrito el/la aspirante entendiera que éste/a no reúne las condiciones necesarias para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones al servicio público durante este periodo, declarará esta circunstancia y se producirá el cese inmediato de este empleado, sin derecho a indemnización alguna.

8.7.- En aras del cumplimiento de los principios rectores de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, durante la vigencia de la relación laboral con origen en esta bolsa, el/la empleado/ a

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.

**Decreto número: 2025/1161
DECRETO**

contratado/a no podrá ser llamado/a, por turno, a una contratación con origen en otra bolsa de esta misma Administración generada de algún otro proceso de estabilización, si bien mantendrá su posición en ésta última a todos los efectos, pero quedando en situación de no disponible.

9.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes bases se adecúan a lo establecido en Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en 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.

10.- RECURSOS.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en la página web del Ayuntamiento de La Solana, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

Con carácter potestativo, los/as interesados/as podrán interponer recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación en la página web, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

Decreto número: 2025/1161
DECRETO

ANEXO II

MODELO SOLICITUD

Solicitud de participación en el proceso para la selección mediante el sistema de concurso, para la provisión de bolsa de OFICIAL ALBAÑILERÍA como Funcionario/a de laboral del Ayuntamiento de La Solana.

DATOS PERSONALES DE/LA SOLICITANTE	
Nombre:	
Apellidos:	
DNI:	
Domicilio	
Localidad	Código Postal:
Teléfono	Email:
Deseo recibir notificaciones telemáticas <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
Autorizo al uso de mis datos para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad del tratamiento de éste fichero	
si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	

La persona abajo firmante solicita ser admitida al proceso selectivo arriba indicado, y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne los requisitos establecidos para su participación, según las bases de la convocatoria.

Se adjunta la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada del D.N.I.
2. Fotocopia de la Titulación académica exigida en las bases de convocatoria.
3. Documentos acreditativos de los méritos alegados por el aspirante.
4. Vida laboral actualizada a fecha de presentación de la instancia.
5. Modelo de solicitud Anexo II, firmada.
6. Certificado Médico o Dictamen Técnico Facultativo, para aquellos aspirantes que pudieran precisar adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de alguno de los ejercicios de que consta el proceso, deberán presentar la documentación que acredite el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas (En su caso).

EXPONE

- 1) Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.
- 2) Que posee todos los requisitos generales exigidos para participar en la presente convocatoria.
- 3) Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y supresión mediante escrito dirigido a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo

Es por ello, y para que conste al Tribunal de Calificador y que obre en el correspondiente expediente administrativo de selección, vengo a efectuar declaración responsable sobre los siguientes aspectos:

Que no he 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 me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban.

Que no he sido objeto de despido disciplinario.

Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo

Que los datos aportados en la presente solicitud son ciertos, así como el resto de datos aportados junto a la presente solicitud.

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.



Decreto número: 2025/1161
DECRETO

Por ello, SOLICITA participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de La Solana para cubrir como Funcionario de Laboral, bolsa de **OFICIAL DE ALBAÑILERÍA** del Ayuntamiento de La Solana.

En _____ a, ____ de _____ de 2025.

LA ALCALDESA PRESIDENTA.

Fdo: Doña Luisa Márquez Manzano.

ANEXO III
Decreto número: 2025/1161
AUTOBAREMACIÓN:

AUTOBAREMACIÓN EXPERIENCIA	Meses	Total puntos
N.º 1- Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.		
N.º 2- Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0.20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0.00055 puntos.		
PUNTUACIÓN TOTAL		

AUTOBAREMACIÓN FORMACIÓN / TITULACIÓN	
Titulación académica superior a la exigida, objeto de valoración	PUNTOS
Titulación de:	
PUNTUACIÓN TOTAL	

AUTOBAREMACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN			
Nº	DENOMINACIÓN DEL CURSO A VALORAR	HORAS	PUNTOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

15	Decreto número: 2025/1161		
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
PUNTUACIÓN TOTAL			
DOCUMENTACIÓN QUE APORTO			
1. <input type="checkbox"/> Solicitud según anexo II, junto con baremación cumplimentada y firmada.			
2. <input type="checkbox"/> Copia del DNI/NIE.			
3. <input type="checkbox"/> Copia de la titulación exigida para el acceso. <input type="checkbox"/> Copia de la titulación o certificado exigidos en requisitos específicos.			
4. <input type="checkbox"/> Justificante de acreditación de ingreso bancario de la tasa de examen. Documento acreditativo de la exención del pago de la tasa.			
5. <input type="checkbox"/> En caso de alegar estar exentos del pago de las tasas por derecho de examen, certificado de desempleo en el que figure la antigüedad de inscripción, emitido por el Instituto Nacional de Empleo, o en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.			
6. <input type="checkbox"/> Documentación justificativa de la experiencia profesional debidamente enumerada y ordenada.			
7. <input type="checkbox"/> Documentación justificativa de la formación, debidamente enumerada y ordenada.			
8. <input type="checkbox"/> Certificado de vida laboral actualizado expedido por la TGSS.			
9. <input type="checkbox"/> Declaración expresa que indique el grado y tipo de discapacidad que les afecte, y que poseen la capacidad funcional necesaria para el ejercicio de las funciones y tareas propias del puesto.			

Decreto número: 2025/1161
FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad, que los datos facilitados son ciertos.

En _____ a ____ de _____ de 2024

El/a solicitante,

Fdo.:

LA ALCALDESA PRESIDENTA.
Fdo: Doña Luisa Márquez Manzano.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 21.1 letra h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, relativo a las competencias del Alcalde. A la vista del Decreto n.º 2023/730, y en virtud del artículo 9.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, como Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la transcrita propuesta sin enmienda alguna.

SEGUNDO.- Que sean publicadas conforme a Derecho. Lo manda y firma el Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación”.

CONCEJAL DE RECURSOS
HUMANOS

DOY FE,
SECRETARÍA GENERAL