RH.MJCM8/ 163

D. MANUEL MERLOS MARÍN, Secretario General del Ayuntamiento de la Leal y Noble Ciudad de TOTANA (Murcia), según el art. 206 del R.O.F.

CERTIFICA: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión Ordinaria celebrada el día treinta y uno de mayo de dos mil dieciocho , adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

27. PROPUESTA DE LA CONCEJAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA CREACION DE UNA LISTA DE ESPERA O BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR DE CERAMICA PARA LOS CENTROS DE DIA DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL Y ENFERMEDAD MENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE TOTANA

Antecedentes

A raíz de los nuevos Convenio de Colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social –IMAS-, y el Ayuntamiento de Totana, para la prestación del servicio de Centro de Día para personas con Enfermedad Mental y para personas con Discapacidad Intelectual en situación de dependencia en Totana.
Vista la petición expresa del Concejal de Bienestar Social, para la creación de una bolsa de empleo para la ocupación de los puestos de monitor de cerámica, al objeto de poder atender las necesidades de personal temporal, como personal de atención directa, monitor de cerámica, para la prestación adecuada del servicio, al considerarla como la mejor opción y a consecuencia de la próxima jubilación de uno de los monitores que forma parte del Equipo de Atención directa de los Centros, en base a lo establecidos en estos Convenios de Colaboración.
Dado que no existe bolsa de trabajo alguna para cubrir dicho puesto, es por lo que se considera necesario su creación y adecuación a la legislación vigente, y visto los motivos alegados en dicha Propuesta del Concejal de Bienestar Social para el funcionamiento de los centros de día para la discapacidad del Ayuntamiento de Totana.

PROPONGO:

PRIMERO.- La APROBACIÓN de las BASES para la creación de una lista de espera o bolsa de trabajo de Monitor de cerámica para los centros de día para la discapacidad del Ayuntamiento de Totana.

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria.
Es objeto de las presentes Bases la selección de personal para la constitución de una lista de espera o bolsa de trabajo de **Monitor de cerámica** para los centros de día para la discapacidad del Ayuntamiento de Totana, para atender las necesidades de personal temporal.
Dicha plaza pertenecen al Grupo C, subgrupo C1 serán dotadas con los emolumentos correspondientes al subgrupo C1, según el Convenio colectivo y catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Totana.

Segunda.- Publicación de la convocatoria.
La convocatoria se publicará íntegra en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es

Tercera.- Participación en la convocatoria.

A) Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del Titulo de Formación Profesional de Técnico Superior en Vidrio y Cerámica.
- Tener la nacionalidad española, o bien, ser nacional de cualquier estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el RDleg. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieseis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de la profesión.
- No haber sido separado del servicio a la Administración Pública en virtud de expediente disciplinario firme, ni estar inhabilitado o suspenso para el ejercicio de funciones públicas.
- No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con lo previsto al respecto en la Ley 53/ 1984.
- Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, en los términos previstos en el RDleg. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo acreditar dicha condición.
- Quienes tengan la condición de minusválidos, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual pretendan acceder, mediante la aportación de un certificado médico. Reservando, en aquellas plazas que así lo permita, el porcentaje aprobado por Acuerdo de Pleno de 26 de abril de 2005.
- Estar en posesión del permiso de conducción B 1.

En todo caso, el Ayuntamiento de Totana, una vez finalizado el proceso de selección, se reserva el derecho a efectuar cuantas comprobaciones médicas resulten necesarias.

Todos los requisitos enumerados deberán acreditarse el día de finalización del plazo para entregar las instancias de participación, incluido el pago de la tasa correspondiente.

B) Solicitudes, plazo, alegaciones y acreditación de los méritos.

B.1.- Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en proceso selectivo para la creación de la Bolsa de Trabajo, cuyo modelo se facilitará en el Ayuntamiento de Totana (Servicio de atención al Ciudadano y web municipal), serán dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, en ellas los aspirantes deberán acreditar los requisitos exigidos en el apartado A) de esta Base.

Además de los datos personales deberán hacer constar el número de teléfono del solicitante.

Junto con la solicitud se presentará:

Declaración jurada de no haber sido separado del servicio en ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario o sanción de despido, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Declaración de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad.

Declaración responsable: este documento sirve para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder del interesado teniendo la misma eficacia que la compulsa. Artículo 69 Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

B.2.- Plazo.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos del Ayuntamiento, SAC, durante el **plazo de DIEZ días naturales**, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicada esta convocatoria en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común. En este caso se deberá remitir copia de la solicitud presentada por Fax al nº 968 41 81 83, el mismo día de la presentación.

Junto con la instancia de participación en el proceso selectivo los aspirantes, para ser admitidos, deberán aportar la documentación relativa a los requisitos inexcusables para poder participar en la convocatoria, a saber:

a) Copia debidamente compulsada del Documento Nacional de Identidad.
b) Documentación acreditativa de la titulación necesaria para optar a este proceso.
c) Documentación acreditativa de los méritos que deberán ser valorados en la fase de concurso.
d) Documentación acreditativa del pago de la tasa.

B.3.- Alegación de los méritos.
La documentación referida al cumplimiento de los requisitos y justificantes de los méritos alegados han de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

B.4.- Acreditación de los méritos.
Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud, los documentos acreditativos de los méritos alegados, de acuerdo con lo previsto en el baremo correspondiente, mediante documentos originales o fotocopias compulsadas.

Los servicios prestados para la Administración Pública se acreditarán mediante el correspondiente certificado oficial, Anexo I, acompañado del informe de Vida Laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social en el que figure dichos periodos.

A su vez, la actividad en el sector privado se deberá justificar con el informe de vida laboral al que se refiere en párrafo anterior, junto con una copia del contrato de trabajo.

En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, no se admitirá documentación ni justificación de méritos no alegados con la solicitud.

C) Derechos de examen.
Los derechos de acceso se fijan en la cantidad de, grupo **C1, 18'90€**, debiendo los aspirantes acompañar a la instancia justificante de su ingreso en la Tesorería Municipal,

CAJAMURCIA	ES45 0487 0042 1920 8000 0133
LA CAIXA	ES45 2100 2759 2402 0000 5494
CAJAMAR FUENTE	ES95 3058 0205 4727 3200 0012
BBVA	ES87 0182 6418 8700 1005 0223
SABADELL-CAM	ES94 0081 1039 1900 0103 0609

Estarán exentos del 50% de los derechos de examen, aquellas solicitudes que se acredite estar en situación de desempleo, al menos un mes antes de la aprobación de las presentes bases.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.
Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la Corporación dictará resolución, en un plazo máximo de un mes declarará aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es, quedando elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación si, durante el **plazo de 5 días naturales** para reclamaciones, siguiendo las pautas previstas en los arts. 121 y 71 de la Ley 30/ 1992, reguladora del Proceso Administrativo Común, no se produjesen reclamaciones.
Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.
Si no se presentare ninguna reclamación contra la lista provisional en el plazo previsto, la misma devendrá definitiva.

Quinta.- Comisión de selección.
La composición de la Comisión de selección, con indicación del plazo de recusación que se concede se hará público en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es.
La Comisión de selección se establecerá de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del RD leg. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:
Vocal 1 Presidente.- El Jefe de servicio o trabajador municipal designado por la Alcaldía.
Vocal 2 Secretario.- El de la Corporación o personal en quien delegue.
Vocal 3.- Funcionario de carrera/ personal laboral.
Vocal 4.- Funcionario de carrera/ personal laboral.
Vocal 5.- Funcionario de carrera/ personal laboral.
Los miembros suplentes de la comisión de selección calificador serán nombrados siguiendo los mismos criterios de designación que los miembros titulares del mismo.
Todos los vocales de la comisión de selección deberán tener un nivel de titulación o especialización igual o superior al necesario para acceder a la plaza convocada.
En la composición de la comisión de selección se velará por el cumplimiento del principio de especialización.
Para el mejor cumplimiento de su misión, la comisión podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas que lo estimen conveniente.
La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la presencia mínima de la mitad de sus integrantes, siendo imprescindible la presencia del presidente y secretario, y se encuentra facultado para resolver cualquier cuestión que pudiera suscitarse en el desarrollo normal del proceso, siempre con pleno respeto a las bases de la convocatoria y a la legalidad vigente.
En cada sesión podrán participar los miembros titulares, y si están ausentes, los suplentes, siempre y cuando se haya hecho constar en el acta de constitución de la comisión de selección su participación de forma indistinta. No podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.
Los miembros de la comisión de selección deberán abstenerse de participar en el mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 del Procedimiento Administrativo Común o, en su caso, podrán ser recusados por los aspirantes conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de la misma Ley.

Sexta.- Proceso de selección.
La relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la composición de la comisión de selección se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es.

Séptima.- Desarrollo del proceso: Baremo de méritos.
A) Fase de Oposición.
Entrevista.- Consistirá en contestar a las preguntas formuladas por el tribunal sobre las funciones a desarrollar de un Monitor Técnico Superior en Vidrio y Cerámica.

La puntuación máxima será de 2 puntos.

B) Fase de Concurso. Baremación de Méritos.

1) Cursos de formación.-

La valoración de cada curso de formación cursado por los aspirantes, que guarde relación con el contenido funcional de la plaza que se ofrece de monitor de cerámica de centro de día, se efectuará en atención a su duración con arreglo a la siguiente escala:

a)	Cursos de 200 o más horas:	1,00 punto.
b)	Cursos de 101 a 200 horas:	0,50 puntos
c)	Cursos de 71 a 100 horas:	0,30 puntos.
d)	Cursos de 41 a 70 horas:	0,20 puntos.
e)	Cursos de 16 a 40 horas:	0,10 puntos.
f)	Cursos de hasta 15 horas:	0,05 puntos.

- Únicamente se valorarán los cursos que fueron convocados u organizados por la Universidad y la Administración Pública (Ayuntamientos, Diputaciones, Comunidad Autónoma, Estado), o en su caso, aquellos cursos de formación debidamente homologados por las citadas instituciones que hubieran impartido otras entidades colaboradoras, debiendo presentar el certificado de homologación.
- Las actividades formativas tales como jornadas, seminarios, debates, etc., así como aquellos cursos en los que no conste la duración de horas no serán objeto de baremación.

  Solo se valorarán los cursos relacionados con las funciones a desarrollar por un monitor de cerámica de centro de día en el Ayuntamiento de Totana.

2) Por méritos profesionales

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública (Ayuntamientos, Diputaciones, Comunidad Autónoma, Estado), en un puesto de trabajo de monitor de cerámica de centro de día 0,25 puntos. A los efectos de este mérito, se tendrá en cuenta exclusivamente el trabajo prestado en puestos del mismo grupo de clasificación y con un contenido funcional sustancialmente idéntico al ofrecido.

Octava.- Calificación definitiva

La puntuación final será la que resulte de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso

Novena.- Bolsa de Trabajo.

Una vez finalizada la selección la Comisión, de conformidad con la Base primera de esta convocatoria, propondrá la aprobación de los aspirantes que pasarán a formar parte de una "Bolsa de Trabajo", ordenada en función de la puntuación total obtenida por cada uno de ellos, mediante el correspondiente "Acta de la Comisión de Selección", que se publicará en la página web www.totana.es y Tablón de anuncias de Ayuntamiento de Totana, otorgando un plazo de diez días naturales para efectuar reclamaciones. Transcurrido dicho plazo, la comisión publicará, igualmente en los lugares antes indicados el acta definitiva, proponiendo la aprobación de la "Bolsa de Trabajo".

Décima.- Orden de prelación de los llamamientos.

Los aspirantes seleccionados serán llamados por el orden de puntuación en que figuren en la bolsa de trabajo, según las necesidades de este personal por parte del Ayuntamiento y siempre que reúnan los requisitos específicos para desarrollar el puesto de trabajo.

Será imprescindible indicar en la solicitud de participación un teléfono de contacto. Siendo éste el medio utilizado para localizar a los integrantes de las distintas Bolsas de Trabajo, es responsabilidad del interesado el mantener actualizado el mismo en el Departamento de Personal del Ayuntamiento.

La gestión de la lista de espera se llevará a cabo por el personal del departamento de Recursos Humanos, siguiendo rigurosamente el orden en que figuran en la lista de espera creada, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en la solicitud de participación al proceso selectivo, lo cual quedará recogido en el libro de Registro de llamadas, creado al efecto.
2. En el supuesto de no lograrse la comunicación telefónica con el aspirante, se le notificará, si hubiera indicado en su instancia a su dirección de correo electrónico.
3. En ambos casos, se dará un plazo de 48 horas para que el aspirante acepte o renuncie. En el supuesto de no presentarse a la oferta realizada o hubiese renunciado a la misma, se pasará a realizar el llamamiento al siguiente aspirante de la lista, siguiendo el procedimiento descrito en
los apartados anteriores.
4. Los funcionarios interinos que hayan aceptado la oferta realizada, al cesar en los destinos para los que hayan sido nombrados, volverán a ocupar el mismo puesto en la lista de espera. En ningún caso se alterará el orden de los integrantes de dicha lista y por tanto, mantendrán el mismo puesto durante el periodo de vigencia de la misma.
5. El aspirante que no conteste a la oferta que se le realice, conteste fuera de plazo o renuncie a la misma pasará al último puesto de la lista. Cuando se repita por segunda vez esta situación, causará baja definitiva en la lista de espera, sin que le corresponda derecho alguno.
6. No obstante a lo establecido en el párrafo anterior, no será considerado como renuncia cuando, dentro del plazo de 48 horas establecido para la aceptación, quede debidamente acreditada alguna de las circunstancias que a continuación se señala;
6.a.) Enfermedad del interesado por un periodo y circunstancias equivalentes a las que determinan la incapacidad temporal.
6.b.) Encontrarse en periodo de gestación.
6.c.) Parto o maternidad por el periodo legalmente establecido.
6.d.) Realización por el interesado de exámenes finales para la superación de cursos encaminados a la obtención de un título académico o profesional, o presentación a exámenes de oposiciones o pruebas selectivas, circunstancias que podrán evitar la exclusión de la lista, durante el periodo de un mes inmediatamente anterior a la celebración de tales pruebas.
6.e.) No se acepte un puesto de trabajo ofrecido cuya jornada sea a tiempo parcial, quedando disponible en su número de orden en la lista de espera para futuros ofrecimientos.
6.f.) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
6.g.) Prestación de servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas, bien como personal interino o laboral temporal.
6.h.) Prestación de servicios con un contrato laboral temporal o funcionario interino en programas subvencionados por Organismos Oficiales y en ejecución por este Ayuntamiento.
6.i.) Ser becario en cualquier Administración Pública.
6.j.) Prestación de servicios por un periodo de al menos tres meses en Organismos o Empresas Públicas o privadas.
6.k.) En caso de cuidado de hijos, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, por un periodo no superior a tres años a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, en cuyo supuesto el integrante de la lista deberá indicar a partir de qué momento podrá estar disponible para futuros llamamientos.
6.l.) Otras causas no indicadas en los apartados anteriores, debidamente justificadas y apreciadas por esta Administración.
En este supuesto, durante este periodo de tiempo el aspirante será calificado en la lista de espera correspondiente con la denominación de "Excluido Provisional". Una vez finalizada esta situación y comunicada la misma, en el plazo máximo de 4 días desde que finalice la situación que originó la exclusión provisional, se reincorporará al lugar que originariamente ocupaban en la lista de espera. En el caso de no solicitar la reincorporación en el plazo establecido, el aspirante causará baja definitiva en la lista de espera, sin corresponderle derecho alguno.

7. En el caso de que sean varios los nombramientos de funcionario interino que se fueren a realizar a la vez, tendrá la facultad de elegir el aspirante que figure en primer lugar de la lista, y así sucesivamente, por orden de puntuación el resto de aspirantes de la lista de espera.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

8. La vigencia de las listas de espera para el nombramiento de funcionarios interinos quedará vinculada a la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una nueva convocatoria pública o de la resolución de un proceso selectivo correspondiente a una convocatoria de Oferta de Empleo Público de la plaza de que se trate.

El llamamiento se realizará de la forma siguiente: Se efectuaran dos llamadas (que constará de ocho tonos) con un intervalo de quince minutos, a los teléfonos facilitados al efecto por el aspirante; continuando, en caso de rechazo o imposibilidad de localización, con el inmediatamente disponible según orden de puntuación hasta encontrar un interesado para cubrir la plaza.

En los supuestos en que el aspirante seleccionado renunciara al puesto ofertado, pasará a ocupar el último lugar en la Bolsa de Trabajo.

Décimo primera.- Incidencias.

La Comisión queda facultada para resolver las dudas e incidentes que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del presente proceso y en todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

Para lo no previsto en estas Bases sobre la bolsa de trabajo será de aplicación lo dispuesto en la Normativa Autonómica de la Región de Murcia sobre la materia.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observe por la comisión que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos en la convocatoria, podrá proponer al Alcalde- Presidente su exclusión de la Bolsa.

Décimo segunda.- Recursos.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados, mediante Recurso potestativo de Reposición, ante el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Totana, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es, según disponen los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo previsto en los artículos, 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier otra lista de espera o bolsa anterior, una vez se proceda a la aprobación definitiva de esta bolsa.

TERCERO.-.- PUBLICAR en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA CONVOCATORIA.

AYUNTAMIENTO DE TOTANA		
Fecha publicación Web y Tablón.	Plaza a la que aspira: MONITOR DE CERÁMICA PARA LOS CENTROS DE DIA DE DISCAPACIDAD	X Turno libre

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE		D.N.I.	Fecha de nacimiento
DIRECCIÓN		LOCALIDAD	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	

DOCUMENTACION EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA Y MERITOS QUE SE APORTAN

Se acompañan los siguientes documentos:

X **Fotocopia compulsada del DNI.** (imprescindible para ser admitido)

X **Fotocopia compulsada de la titulación exigida o declaración responsable** (imprescindible para ser admitido)

X **Justificante acreditativo del ingreso de los derechos de examen.** (imprescindible para ser admitido)

Continúe al dorso de este escrito si necesita más espacio para relacionar la documentación aportada.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, no encontrándose en ninguna causa de incapacidad para el desarrollo de las funciones propias del puesto ofertado y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.-

Totana, a ..... de ..... de 2018

(Firma del interesado)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TOTANA

DECLARACION RESPONSABLE

Declaración responsable: este documento sirve para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder del interesado teniendo la misma eficacia que la compulsa. Artículo 69 Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

D/Da. con DNI/NIE:

declara:

Que las copias de los documentos que presenta junto con la solicitud de participación el la Bolsa de Trabajo de _____ coinciden con los originales que obran en mi poder.

En Totana , a _____ de _____ de 2018

Firma:

Si usted lo desea, puede realizar la declaración responsable numerando y relacionando las copias que adjunta.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.

15.

16.

DECLARACIONES JURADAS

DECLARACIÓN JURADA DE NO SEPARACION NI INHABILITACION DEL SERVICIO PUBLICO

APELLIDOS Y NOMBRE:
CON DOMICILIO EN:
LOCALIDAD: PROVINCIA:
TELEFONO: D.N.I.

DECLARA BAJO JURAMENTO O PROMESA:

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas ni Órganos Constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para el servicio de funciones públicas.

En , a de de 2018
(firma interesado/a)

DECLARACIÓN DE NO ESTAR AFECTADO POR INCOMPATIBILIDAD

El abajo firmante, a los efectos previstos en al artículo diez de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades delpersonal al servicio de las Administraciones Públicas y del artículo 13.1 del real Decreto 598/1985 de 30 de abril,

DECLARA BAJO JURAMENTO O PROMESA:

Que no viene desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público ni realiza actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad. Tampoco percibe pensión de Jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, público y obligatorio.

En , a de de 2018
(firma interesado/a)

APROBADO POR UNANIMIDAD MEDIANTE VOTACION ORDINARIA

Y para que así conste y surta efectos donde corresponda, expido la presente certificación con el visto bueno del Sr. Alcalde en la Leal y Noble Ciudad de Totana (Murcia), a uno de junio de dos mil dieciocho .

Vº Bº
EL ALCALDE-PRESIDENTE,

AYUNTAMIENTO DE LA LEAL Y NOBLE CIUDAD DE TOTANA
ALCALDÍA

ANDRÉS GARCÍA CÁNOVAS

AYUNTAMIENTO DE LA LEAL Y NOBLE CIUDAD DE TOTANA
SECRETARIA