

Viernes, 5 de junio de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casatejada

ANUNCIO. Bases Convocatoria y selección Auxiliar Administrativo/a.

Expediente nº: 47/2028

Bases para la convocatoria y proceso de selección

Procedimiento: Convocatoria y Pruebas de Selección por Concurso-Oposición (Personal Laboral)

Fecha: 25/05/2020

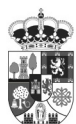
Documento firmado por: El Alcalde

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 19/05/2020 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 101 de fecha 27/05/2020, y D.O.E. núm. 99 de fecha 25/05/2020 cuyas características son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo/a
Régimen	Personal laboral fijo
Titulación exigible	E.S.O o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Nº de vacantes	Una



Viernes, 5 de junio de 2020

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

Se regirá por lo dispuesto en 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; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura; Real Decreto legislativo 2/2105, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es laboral fijo.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando como día de descanso los establecidos legalmente. El horario de trabajo será de lunes a viernes, coincidiendo con el horario de las Oficinas Municipales, pudiendo fijarse un horario flexible dependiendo de las circunstancias laborales de cada momento.

Las funciones serán las propias de Auxiliar Administrativo: Tareas administrativas, información y atención al público, bandos públicos, lectura de contadores, uso de fotocopiadora y demás dispositivos digitales, así como apoyo a los distintos servicios municipales de acuerdo con las necesidades los mismos.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial 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 Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o



Viernes, 5 de junio de 2020

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 del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas, 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A la instancia se deberá acompañar lo siguientes documentos:

1. Fotocopia del DNI.
2. Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen.
3. Fotocopia del título académico requerido, debidamente cotejado.
4. Declaración jurada de no estar incurso en causas de incompatibilidad.
5. Demás documentos que justifiquen los méritos alegados, debidamente cotejados.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el [Diario Oficial de Extremadura/Boletín Oficial de la Provincia], y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

<https://casatejada.sedelectronica.es>

y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, y Bando móvil, para mayor difusión, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El pago de los derechos de examen, que ascenderá a 30€, se realizará mediante ingreso en la cuenta del Excmo. Ayuntamiento de Casatejada, núm. ES46 2048 1029 1134 0000 0610 debiendo consignarse en el documento de ingreso, el nombre del interesado/a, aun cuando sea impuesto por persona distinta y la denominación de la plaza a la que concurre. La falta de pago



Viernes, 5 de junio de 2020

de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente; solo será subsanable la falta del resguardo de pago, que deberá acompañarse a la solicitud, siempre que el pago se hubiera hecho en el plazo de presentación de instancias.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://casatejada.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios y Bando móvil para mayor difusión], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo de su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://casatejada.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios y Bando móvil para mayor difusión].

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://casatejada.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios y Bando móvil para mayor difusión]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://casatejada.sedelectronica.es>]y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Bando móvil para mayor difusión], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre



Viernes, 5 de junio de 2020

mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal sólo podrá actuar válidamente con la asistencia de todos sus miembros, o sus suplentes. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que procedan para aquellos supuestos no previstos en estas bases.

La composición del Tribunal calificador, junto con los/as suplentes, estará formado por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Secretario del Ayuntamiento de esta localidad o empleado/a público/a en quien delegue.
- Vocales: Un/a empleado/a público/a de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

Un/a empleado/a público/a de cualquier Administración Local.

Un/a empleado/a público/a de la Mancomunidad Integral Campo Arañuelo.

- Secretario/a: Un/a empleado/a público/a de cualquier Administración Local.

La abstención y recusación de los/as 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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección[1] y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

1.-FASE DE OPOSICIÓN.



Viernes, 5 de junio de 2020

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan en el acto, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los/as aspirantes será el siguiente: Por orden de entrada de la instancia en el Registro General del Ayuntamiento.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad. Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La selección de los/as aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

Constará, por tanto, de dos fases. La fase de oposición estará compuesta por los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter teórico, obligatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto durante un tiempo máximo de 60 minutos. El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas tipo test, con cuatro posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. La puntuación máxima por este ejercicio será de 30 puntos, es decir 0,60 puntos por respuesta correcta. Las respuestas incorrectas se penalizarán con 0,30 puntos. Para superar esta prueba es necesario obtener un mínimo de 15 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter práctico, obligatorio, que consistirá en uno o varios supuestos, de carácter administrativo, relacionado con el temario adjunto, durante un tiempo máximo de 60 minutos. La puntuación máxima por este ejercicio será de 30 puntos. Los aspirantes no podrán hacer uso de libros, textos, apuntes o dispositivos digitales o móviles.

Es necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar dicho ejercicio.

2.-FASE CONCURSO.

Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso los siguientes méritos:

a)Experiencia profesional:

a.1.) Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados en el ámbito de una Entidad Local, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la



Viernes, 5 de junio de 2020

correspondiente certificación expedida por fedatario público del organismo o ente público competente.

Puntuación: 0,15 puntos por mes.

a.2.) Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados en el ámbito de otras Administraciones Públicas, distintas de una Entidad Local, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el fedatario público del organismo o ente público competente.

Puntuación: 0,10 puntos por mes.

La máxima puntuación a obtener en este apartado a) es de 6 puntos. Se acompañará igualmente Informe de Vida Laboral de los servicios prestados.

b) Formación.

Por poseer Título Superior al exigido en la convocatoria:

- Licenciatura o Grado en Derecho, Económicas, Empresariales. 3 puntos.
- Diplomatura o primer ciclo de la carrera superior en las Especialidades indicadas. 2 puntos.
- Ciclo Superior Formación Profesional en la especialidad de Administración y Finanzas. 1 punto.

Únicamente se puntuará el Título de mayor graduación. La máxima puntuación a obtener en este apartado b) es de 3 puntos.

El empate entre los/as aspirantes, una vez sumadas las puntuaciones de ambas fases, se dirimirá en su caso, según los siguientes criterios por orden de prioridad:

- 1) La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2) La mayor puntuación obtenida en el apartado a.1) de la fase de concurso.
- 3) Sorteo efectuado en sesión pública

OCTAVA. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.



Viernes, 5 de junio de 2020

NOVENA. Relación de Aprobados/as, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos/as para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados/as que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

El/la aspirante seleccionado/a aportará con anterioridad a la formalización del contrato de trabajo, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad
- b) Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- c) 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 funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo: Don/Doña con domicilio __ en y Documento Nacional de Identidad número _ declara bajo juramento o promete, a efectos de la toma posesión como Administrativo, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba 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



Viernes, 5 de junio de 2020

equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Título acreditativo documento académico requerido.

DÉCIMA. Incidencias.

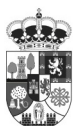
Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as 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 la ciudad de Cáceres 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).

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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 el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO II (TEMARIO)



Viernes, 5 de junio de 2020

Materias Comunes.

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La tutela. La regencia. El refrendo. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Extremadura.

Materia Especificas.

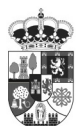
Tema 5.- El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La organización municipal. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento. Composición y Competencias. Comisiones, Delegaciones y Estructura Municipal.

Tema 6.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 7.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 8.- Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos.

Tema 9.- Especialidades del procedimiento administrativo local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.



Viernes, 5 de junio de 2020

Tema 10.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 11.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 12.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 13.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Ley 7/2007 Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 14.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15.- Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 16.- El gasto público local: concepto y régimen legal. El Presupuesto Municipal. Elaboración y aprobación. Modificaciones de crédito. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

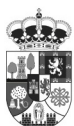
Tema 17.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

Tema 18.- Procesador de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 19.- La Administración electrónica en la esfera local. Certificados electrónicos.

Tema 20.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

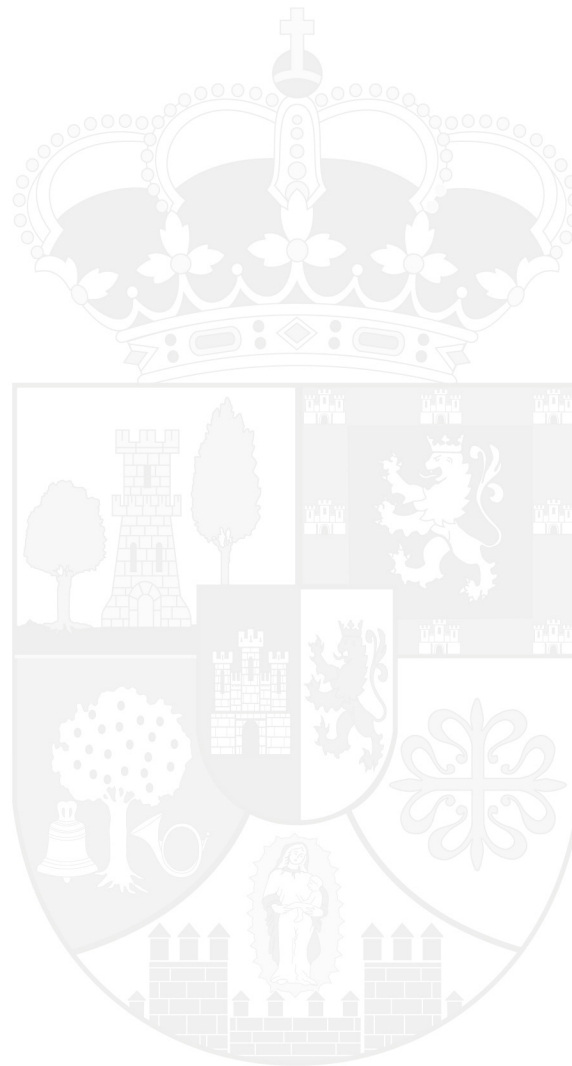
Tema 21.- Ley 11/2018, de 21 de Diciembre de Ordenación Territorial y Urbanística sostenible



Viernes, 5 de junio de 2020

de Extremadura. Aprovechamiento urbanístico. Protección de la legalidad urbanística. Ejecución de actuaciones edificatorias y modalidades de control.

Casatejada, 2 de junio de 2020
Jaime Pardo Castro
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 5 de junio de 2020

CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN (Personal Laboral Fijo)

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL INTERESADO

Nombre	NIF
Apellidos	

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de persona

- 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
 Notificación postal

Dirección

¹ Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

Ayuntamiento de Casatejada. Plaza de España, 1. 10520. Casatejada (Cáceres)



Viernes, 5 de junio de 2020

CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO- OPOSICIÓN (Personal Laboral Fijo)

Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el [*Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios*] número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- 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 o especial 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 Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados²:

² Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, éstas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 23.1 del Reglamento General de Ingreso, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en concordancia con los artículos 28 y 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ayuntamiento de Casatejada. Plaza de España, 1. 10520. Casatejada (Cáceres)



Viernes, 5 de junio de 2020

CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN (Personal Laboral Fijo)

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

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.

Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación³	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. 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
Destinatarios⁴	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo, otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y

³ En lo relativo a la **legitimación** para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamenta el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento del interesado.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.

⁴ En cuanto a la finalidad del tratamiento, se deberá indicar los fines determinados, explícitos y legítimos.

Ayuntamiento de Casatejada. Plaza de España, 1. 10520. Casatejada (Cáceres)



Viernes, 5 de junio de 2020

CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN (Personal Laboral Fijo)

	como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.

Ayuntamiento de Casatejada. Plaza de España, 1. 10520. Casatejada (Cáceres)

