

**BASES****ANUNCIO**

Bases que regirán la convocatoria para el proceso selectivo mediante oposición libre para cubrir una plaza de Funcionario de Carrera denominada Auxiliar Administrativo.

Publicada la ampliación de la Oferta de Empleo Público 2016 (B.O.P. número 243 de 16 de diciembre de 2016) según lo establecido en los artículos 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, LBRL, artículo 70 del RDLeg. 5/2015, TREBEP, artículo 19 de la Ley 4/2011 EP C-LM y artículo 128 del RDle. 781/1986, la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2019, acuerda aprobar las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo para el ingreso en la Escala Administración General, Subescala Auxiliar.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA DENOMINADA AUXILIAR ADMINISTRATIVO****Primera.** Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la ampliación de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2016, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local nº. 2/2016 de fecha 2 de diciembre de 2.016 y publicada en Boletín Oficial de la Provincia nº. 243, de fecha 16 de diciembre de 2.016, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración general
Subescala	Auxiliar
Clase	Funcionario de carrera
Titulación	Título en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Para las equivalencias se estará a lo dispuesto en la orden EDU/1603/2001, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachiller regulados en la ley Orgánica 2/2006, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.
Denominación	Auxiliar Administrativo
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las propias de las labores de auxiliar

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.

**BASES**

	administrativo contempladas en el art. 169.1c) RDL 781/1986
Sistema de selección	Oposición libre

**Segunda.** Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- Tener la nacionalidad española o la de cualquier estado miembro de la Unión Europea, o bien encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 39.2 y 3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 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, 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 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.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

**Tercera.** Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los 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 General de este Ayuntamiento 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.

Asimismo, las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección [https:// http://www.bolanosdecalatrava.es](https://http://www.bolanosdecalatrava.es)] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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.

**BASES**

Los derechos de examen serán de 6 euros, y se ingresarán en la Caja de la Corporación, en el número de cuenta corriente ES64 3190 2006 2620 1101 6728 de la entidad Global Caja, haciendo constar su objeto y el nombre del interesado en el correspondiente impreso.

No obstante, abonará únicamente 1 euro las personas que se encuentren en situación laboral de desempleo y no hayan percibido prestación contributiva, durante el plazo al menos de 1 mes anterior a la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

**Cuarta.** Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <http://www.bolanosdecalatrava.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para 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 y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <http://www.bolanosdecalatrava.es>] y en el Tablón de Anuncios. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Igualmente en la misma publicación se indicará 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 este Ayuntamiento [dirección <http://www.bolanosdecalatrava.es>] y en el Tablón de Anuncios. 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 o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

**Quinta.** Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados (nunca será inferior a cinco) y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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.



## BASES

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 no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos el Presidente, el Secretario y un vocal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

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

El tribunal calificador estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

Sus miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

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.

Contra los acuerdos del Tribunal Calificador, podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes.

### **Sexta.** Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, estas pruebas serán obligatorias y eliminatorias.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En los ejercicios deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres (uno grande en el que se introducirá el examen, y uno pequeño en el que se introducirán los datos personales en una cuartilla). Sólo podrá ser abierto el sobre pequeño por el

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.



## BASES

Secretario del Tribunal (datos personales) una vez haya otorgada la calificación al examen.

Una vez calificado el ejercicio, se procederá a la apertura pública del sobre pequeño, que contendrá los datos personales de cada aspirante.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

### Primer ejercicio.- Test de conocimientos

El primer ejercicio consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal calificador de entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria (anexo I), siendo únicamente una la correcta. El número máximo de preguntas será de 90, sin incluir las que se establezcan de reserva.

El tiempo para la realización de la prueba será como máximo de 90 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos.

Las respuestas erróneas se penalizarán aplicando la siguiente fórmula "tres respuestas incorrectas=anulación de una respuesta válidas".

El Tribunal calificador del proceso publicará la plantilla provisional correctora que podrá ser objeto de impugnación en el plazo máximo de los 3 días hábiles siguientes al de su publicación, mediante presentación de escrito suficientemente fundamentado jurídicamente en el Registro del Ayuntamiento.

### Segundo ejercicio.- Supuestos prácticos.

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de una hora a una serie de preguntas sobre uno o varios supuestos prácticos.

No se permitirá la consulta de textos legales para la realización de la prueba.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

El Tribunal informará a las personas aspirantes, antes de la realización de cada una de las pruebas, de la valoración de cada supuesto y resolverá las dudas que puedan surgir a los aspirantes respecto a la referida valoración.

### Séptima. Calificación.

Todos los ejercicios de esta convocatoria son eliminatorios y la calificación final de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta 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.

**BASES**

En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma: primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio, y en el caso de persistir el empate, se resolverá por el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio y de continuar el empate, el que hubiera obtenido más aciertos al inicio de la segunda prueba, y de continuar el mismo, éste se solventará atendiendo al orden alfabético de letra para actuación de aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha durante al año 2019, publicado en el DOCM nº 248 del 21 de diciembre de 2018.

**Octava.** Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos, nombramiento y bolsas de trabajo.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <http://www.bolanosdecalatrava.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, el Tribunal podrá declarar aprobados mayor número de aspirantes que plazas convocadas, con el fin de generar una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos, cuyo funcionamiento se registrá por lo dispuesto en las bases generales de funcionamiento de bolsas de interinos del Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <http://www.bolanosdecalatrava.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión y en el Boletín Oficial de la Provincia el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los aprobados 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.

2.- Fotocopia del 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.

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.

**BASES**

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha).

**Novena.** 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.

**Décima.** Impugnación.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de 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

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.

**BASES**

29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

**Undécima. 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: TEMARIO**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978: características, estructura y principios generales. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. Sus garantías.

**Tema 2.** La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La Organización Territorial de Castilla-La Mancha.

**Tema 3.** La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español: concepto y clases. Principios de la actuación y funcionamiento del sector público.

**Tema 4.** Los interesados en el procedimiento: Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

**Tema 5.** El acto administrativo: Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

**Tema 6.** El procedimiento administrativo: Garantías. Fases: Iniciación, desarrollo, finalización y ejecución. Términos y plazos. Especialidades del procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial.

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.





## BASES

**Tema 7.** De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos Administrativos.

**Tema 8.** La Administración local: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local. La Ley de Bases de Régimen Local. Fuentes del Derecho Local. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.

**Tema 9.** El municipio. Elementos: el territorio, la población y la organización. Competencias municipales.

**Tema 10.** Organización municipal: Especial referencia a la organización del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

**Tema 11.** Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Libro de registro de actas y resoluciones. El registro de los acuerdos de los órganos municipales.

**Tema 12.** Formas de acción administrativa: Fomento, policía y servicios públicos.

**Tema 13.** Los Bienes de las Entidades Locales: Clasificación. Régimen jurídico.

**Tema 14.** La Ley de Haciendas Locales: Recursos de las haciendas locales. Ordenanzas fiscales.

**Tema 15.** El presupuesto de las Corporaciones Locales: elaboración, contenido y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Ejecución y liquidación del Presupuesto.

**Tema 16.** Personal al servicio de las Administraciones locales. Clases y Régimen Jurídico. Sistemas y requisitos de acceso al empleo público. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Corporaciones Locales. Régimen disciplinario.

**Tema 17.** Contratos del sector público: Delimitación de los tipos contractuales. Procedimientos de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.

**Tema 18.** La Transparencia en las Administraciones Públicas: Publicidad activa. Derecho al acceso a la información Pública.

**Tema 19.** Protección de Datos de Carácter Personal: Principios. Derechos de las personas.

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.



## BASES

Responsables y encargados del tratamiento: El registro de actividades de tratamiento.

**Tema 20.** La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

**Tema 21.** La informática básica. Sistema operativo Windows 10 profesional. Correo electrónico y la red de Internet.

**Tema 22.** Aplicación para el tratamiento de textos, Microsoft Office Word 2013.

**Tema 23.** Aplicación de Hoja de Cálculo, Microsoft Excel 2013.

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.

**BASES****ANEXO II**

SOLICITUD DEL INTERESADO DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2016, VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA (CIUDAD REAL).

<b>DATOS DEL INTERESADO/A</b>	
Nombre y Apellidos	NIF

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>	
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 cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita	

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.

**BASES**

garantizar su identidad 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 derecho 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 notificación 1		
Notificación electrónica		
Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

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.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.

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.

**BASES**

- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<b>EXPONE</b>
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/tablon de anuncios número ____, de fecha _____.
<b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.</li><li>- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li><li>- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li><li>- 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</li></ul>

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.



## BASES

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.

- Poseer la titulación exigida.

### Títulos que declara poseer:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 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.

2.- Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, éstas deberán, en el plazo de 20 días hábiles 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.

### 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 Bolaños de Calatrava
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

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.

**BASES**

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 Bolaños de Calatrava.
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 siguientes url <a href="https://www.aepd.es">https://www.aepd.es</a>

3.- En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente 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

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.



**BASES**

legítimos.

<b>FECHA Y FIRMA</b>
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20__.
El/la solicitante
Fdo: _____
 SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA

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.