ADMINISTRACIÓN LOCAL

1740/25

AYUNTAMIENTO DE BALANEGRA

E D I C T O

Resolución de Alcaldía nº 2025-0542 de fecha 10/06/2025, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2025-0542 de fecha 10 de junio de 2025, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal, para cubrir vacantes, bajas de larga duración u otras necesidades coyunturales, de carácter urgente o inaplazable de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA FUTURAS CONTRATACIONES DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN EL AYUNTAMIENTO DE BALANEGRA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de empleo para la cobertura temporal de futuras contrataciones en el Ayuntamiento de Balanegra, para cubrir las necesidades que surjan, de posibles vacantes, bajas de larga duración, sustituciones, u otras necesidades coyunturales, cualquiera de las circunstancias previstas 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.

El puesto a cubrir es el de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa, Grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino 16, en el Ayuntamiento de Balanegra.

Las funciones encomendadas son las siguientes:

– Responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a las unidades correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.
– Realiza tareas administrativas elementales, tales como despacho y cumplimiento de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, resolución inmediata de consultas puntuales, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc.
– Presta su apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquellos o sus superiores.
– Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

SEGUNDA. Requisitos.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

1. **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 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 supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
2. **Edad:** Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
3. **Titulación:** Estar en posesión en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha del título de Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, o en su caso, la homologación.

4. **Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.
5. **Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=dL2qd9BG76Qpl49R6_ZUTUVE6Yrl7-jy .

hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

6. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la administración local.

Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la toma de posesión. Asimismo, deberán mantenerse durante el tiempo de prestación de servicios.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en el modelo adjunto a estas bases como Anexo II en la que soliciten tomar parte del proceso y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos 4), 5) y 6), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base segunda:

1. Copia de la titulación.
2. Copia del DNI o, en su caso, documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.
3. Méritos a valorar en la fase concurso.

Teniendo en cuenta que se trata de una bolsa de trabajo, los aspirantes facilitarán aquellos datos personales (teléfonos, email…) que permitan su localización de forma efectiva y será su responsabilidad mantenerlos actualizados.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3. del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Balanegra, así como en los lugares explicitados por el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de **diez días naturales**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.P. de Almería y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Balanegra.

Transcurridos los plazos referidos, se aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de **cinco días naturales** para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación y en el plazo máximo de **diez días naturales**, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que la Alcaldía procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección, y será publicada en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como el lugar, el día y la hora de realización de las pruebas previstas.

CUARTA. 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 mujer y hombre.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- El/la Presidente/a.
- El/la Secretario/a, que actuará con voz y sin voto.
- Tres vocales.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con lo regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=dL2qd9BG76Qpl49R6_ZUTUVE6Yrl7-jy .

QUINTA. Procedimiento de selección de las personas aspirantes.

1. Fase de oposición (70 puntos)

Primera prueba: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Hasta 50 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de **50 preguntas tipo test**, sobre conocimientos relativos al contenido del temario a la convocatoria (Anexo I).

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de **60 minutos.**

El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la más correcta. Se incluirán 5 preguntas de reserva, para posibles anulaciones.

Se valorará con una puntuación de 0 a 50 puntos siendo necesario para superar esta prueba obtener una puntuación mínima de veinticinco puntos. El ejercicio se calificará con 1 punto por cada respuesta correcta. La puntuación total de éstas será minorada en 0,25 puntos por cada error cometido, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, obteniendo la calificación de "NO APTO" los que no alcancen dicho porcentaje. Las preguntas no contestadas (o en blanco) no afectarán al cómputo de errores.

Tras la realización del ejercicio el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la plantilla de respuestas dadas por correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de **tres días naturales**, contados desde el día siguiente a la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Examinadas las mismas el órgano de selección procederá a publicar de nuevo la plantilla, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se hayan visto reflejadas en la nueva plantilla.

Segunda prueba: Consistirá en realizar un ejercicio práctico, relacionado con las tareas asignadas a la subescala, que determinará el Tribunal, en un tiempo máximo de una hora. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 20 puntos. (10 puntos para considerarla superada).

Únicamente podrán concurrir a la realización de este ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

Para aprobar la fase de la oposición será necesario superar cada una de las pruebas.

Los/las aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su documento nacional de identidad o documento equivalente pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

2. Fase de concurso (30 puntos)

Se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

2.1 Titulaciones (hasta un máximo de 5 puntos):

Por titulación superior a la exigida en la convocatoria de bases:

- Estudios de Grado y Postgrado, máster, doctor, licenciatura, diplomatura: ..... 2,5 puntos
- Estudios técnico superior: ..... 1,5 puntos
- Bachiller, título de técnico grado medio o equivalentes: ..... 1 punto.

No se valorarán las titulaciones inferiores ni las equivalentes a la exigida para acceder a la plaza que se convoca.

Se acreditará mediante la aportación de los títulos académicos o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

2.2 Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 8 puntos):

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones propias a puestos de trabajo de carácter de auxiliar administrativo, convocado e impartido por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública (o Institutos análogos de las Comunidades Autónomas), Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Centros de Estudios Municipales, Cursos impartidos por Organizaciones sindicales en el Plan de Formación continua, , Planes de formación municipales y Universidades, se valorarán conforme al siguiente baremo:

a. Cursos de entre 20 y 30 horas: ..... 0,4 puntos.
b. Cursos entre 31 y 50 horas: ..... 0,8 puntos.
c. Cursos entre 51 y 100 horas: ..... 1,2 puntos.
d. Cursos entre 101 y 200 horas: ..... 1,6 puntos.
e. Cursos entre 201 horas y 300 horas: ..... 2 puntos.
f. Cursos de más de 300 horas:..... 2,4 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. Solo se valorarán los cursos de duración igual o superior a las 20 horas. No se podrán valorar en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos. Si los cursos formativos presentados para la valoración tienen contenidos similares, únicamente se valorará el más beneficioso para el candidato/a.

2.3. Experiencia profesional (hasta un máximo de 17 puntos):

a) Se valorará el tiempo de servicios prestados, como auxiliar administrativo en una Administración Pública local (entidades que integran la administración local conforme a lo dispuesto en el art. 3 de Ley 7/1986, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local): .....0,40 puntos por mes completo.

b) Se valorará el tiempo de servicios prestados, como auxiliar administrativo en cualquier otra Administración Pública diferente a la anterior (se entenderá como administración pública el ámbito subjetivo previsto en el artículo 2 de la ley 39/2015): .....0,25 puntos por mes completo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=dL2qd9BG76Qpl49R6_ZUTUVE6Yrl7-jy .

Los servicios prestados se valorarán por meses. Las puntuaciones se entenderán referidas a trabajo a jornada completa. el tiempo trabajado en jornada parcial se valorará atendiendo al porcentaje de jornada realizado.

La justificación se realizará como sigue:

- Servicios en Administraciones Públicas: Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados en el que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo o subgrupo de clasificación, con expresión del tiempo desempeñado, jornada laboral e informe de la vida laboral expedido por la seguridad social acreditativo del tiempo de contratación, sin que se tengan en cuenta cualesquiera otros servicios que no se hayan prestado bajo cualquier relación de carácter funcionario o contractual laboral.

En caso de empate en la puntuación, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La mayor puntuación obtenida en la Prueba Primera.
- La mayor puntuación obtenida en la Prueba Segunda.

Toda la documentación a valorar en esta fase de concurso, incluyendo la justificativa de la experiencia profesional, deberá ser presentada junto a la solicitud de participación.

SEXTA. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalizaciones del contrato.

El Tribunal publicará la relación, por orden de puntuación decreciente, de los aspirantes que se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo de la oposición. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

Los/as aspirantes que figuren en la relación de capacitados para la prestación de servicios en puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A cuando les corresponda un nombramiento, deberán presentar en el Ayuntamiento de Balanegra, en el plazo que se le indique, los siguientes documentos, sin perjuicio de tener que presentar otros que sean específicos para la modalidad de contratación que se les proponga.

- Título exigido o resguardos del pago de los derechos de los mismos.
- Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación.
- Deberá constar en el expediente, con carácter previo a la toma de posesión, una declaración jurada/responsable (documento facilitado por el Servicio de Personal), en el que consten los extremos siguientes:
  - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
  - No estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
  - No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
  - No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayto.
  - Compromiso de confidencialidad.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

SÉPTIMO. Constitución, vigencia y supuesto de aplicación de la bolsa.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir posibles vacantes, que surjan temporalmente debidas a bajas por enfermedad de larga duración, maternidad, sustituciones, u otras necesidades coyunturales. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y tendrá una vigencia de 3 años.

El Ayuntamiento podrá declarar resuelta dicha bolsa cuando realizados todos los llamamientos a los integrantes de la misma, ninguno de ellos atendiera a la ocupación del puesto.

Se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa con mayor calificación y por estricto orden en la misma.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su nombramiento con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=dL2qd9BG76Qpl49R6_ZUTUVE6Yrl7-jy .

Si durante el tiempo de vigencia de la bolsa, alguno de los integrantes de la misma, durante el ejercicio de sus funciones fueran sancionados o apercibidos disciplinariamente previo expediente administrativo instruido al efecto, supondrá la exclusión de la lista de espera.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa dejará sin efecto cualquier otra existente para las mismas funciones que en estas bases se convocan.

OCTAVA. Recursos.

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 Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen 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 R.D. 364/1995, de 10 de marzo, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y 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.

En Balanegra, a once de junio de dos mil veinticinco.
LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Nuria Rodríguez Martín.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=dL2qd9BG76Qpl49R6_ZUTUVE6Yrl7-jy .

A N E X O I

TEMARIO PARA SELECCIÓN TEMPORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. La constitución española de 1978 I. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Principios constitucionales de la organización territorial del estado.

Tema 2. Régimen local español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Órganos necesarios y complementarios de las entidades locales. Autonomía local y suficiencia financiera.

Tema 3. Procedimiento administrativo. Fases esenciales del procedimiento administrativo común. Potestad reglamentaria y de autoorganización de las entidades locales.

Tema 4. Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación y publicación. Silencio administrativo y efectos.

Tema 5. El archivo de los documentos administrativos: Clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso

Tema 6. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. el interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. la identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. la transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 7. La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad. la Administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano.

Tema 8. El Registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. formas de presentación de documentos. la utilización de las TIC'S para la presentación de documentos: la presentación telemática.

Tema 9. El Padrón de habitantes y empadronamiento. Protección de datos personales. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

Tema 10. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Los contratos administrativos. Los contratos menores

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=dL2qd9BG76Qpl49R6_ZUTUVE6Yrl7-jy .

A N E X O I I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad ☐ Si ☐ No	Grado

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN	
Tipo de persona ☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública **verificará** la identidad de las personas interesadas 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.

Las personas interesadas 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 notificación[1] ☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	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.

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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=dL2qd9BG76Qpl49R6_ZUTUVE6Yrl7-jy .

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para cubrir una bolsa conforme a las bases que se publican en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios] número _____, de fecha _____.

Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

- _____
- _____
- _____

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

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

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados[2]:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar 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.

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.

No obstante, por la propia naturaleza el proceso –el legislador predica su agilidad- y el fin público perseguido, estos plazos pueden ser reducidos sin que se pueda considerar que opere el plazo de veinte días como plazo mínimo obstativo a cumplir por la administración a fijar en las bases de los procesos selectivos de personal funcionario interino. En este escenario consideramos adecuado establecer un plazo de diez días hábiles.

Esta reducción de plazos trae causa de la propia naturaleza del proceso. Lo que hace el Estado es fijar las reglas básicas para el proceso de selección de funcionarios de carrera pero no es posible su traslación inmutable a los procesos selectivos de personal funcionario interino ya que supondría contravenir la propia naturaleza del proceso con las notas de agilidad como el propio legislador lo concibe.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=dL2qd9BG76Qpl49R6_ZUTUVE6Yrl7-jy .

Deber de informar sobre protección de datos	
Responsable	Ayuntamiento de Balanegra
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación[3]	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
Cesión de datos[4]	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 como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 202__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

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 legítimos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=dL2qd9BG76Qpl49R6_ZUTUVE6Yrl7-jy .