



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS INTERINOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

Tras la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se ha dado nuevas normas para la selección del personal temporal, sea este funcionario o laboral.

El artículo 10.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), establece que "2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera".

La aplicación del principio de celeridad, hace necesario proceder a una nueva regulación del sistema de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo.

Cláusula de género neutro. En el texto de estas bases se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los y las aspirantes, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la creación de la Bolsa de Empleo de Técnico de Administración General, para posteriores nombramientos como funcionarios interinos por programas, sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A subgrupo A1 de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente y al Presupuesto General Municipal para 2024, referidos a una anualidad y a jornada completa:

Nivel de complemento de destino: 22

Complemento específico anual (14 mensualidades): 15.264,34 €

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

2 MODALIDAD DE CONTRATO, DURACIÓN Y JORNADA

La contratación será temporal, por nombramiento de funcionario interino.

La duración de los nombramientos se adaptará igualmente a dichas necesidades, sin que en ningún caso pueda superar el tope máximo establecido por la legislación sobre empleo público.

La jornada laboral podrá ser completa o a tiempo parcial, lo que vendrá determinado por la naturaleza de las necesidades a cubrir. La distribución horaria se determinará por la Concejalía Delegada del Área.

3 REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido al procedimiento de selección que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del Título universitario oficial de Grado, sin que exista ninguna limitación en cuanto a titulación o disciplina, o equivalente, o estar en condición de obtenerlo antes de la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan carácter general, deberán justificarse por la persona aspirante. Aquellas personas que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso aportar certificación expedida en tal sentido por el Ministerio competente en materia de educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En el caso de la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) 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.

f) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión.

4 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Forma y lugar de presentación

Las solicitudes (Anexo III) solicitando tomar parte en el procedimiento, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la bolsa, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán preferentemente por medios electrónicos en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Miguel Esteban, (<http://miguelesteban.sedeelectronica.es>).

Podrán presentarse también en el Registro general de este Ayuntamiento (de forma presencial, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas; o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2 Plazo

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la provincia de Toledo", excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos. Siendo objeto de aplicación a efectos de cómputo de plazos lo que establece el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante.

4.3 Derechos de participación en el proceso de selección

En base a la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de participación en los procesos de selección de personal, se fijan en la cantidad de 42 €, que serán satisfechos por las personas aspirantes mediante ingreso o transferencia en la cuenta de Globalcaja ES04 3190 4006 6343 9447 0126, haciendo constar en el concepto Nombre y apellidos, pago tasas Bolsa de empleo de Técnico/a en Administración General.

No se procederá devolución alguna de la tasa de participación en el proceso de selección en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud fuera de plazo.

En ningún caso el abono de la tasa de participación en el proceso de selección supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la correspondiente solicitud.

4.4 Reducciones de la tasa de participación en el proceso de selección

Conforme a lo dispuesto en el art. 4.2 la vigente ordenanza fiscal reguladora de la tasa de participación las tarifas de la cuota tributaria se reducirán en los siguientes casos y porcentajes para las personas solicitantes que:

a) Tengan la condición legal de demandantes de empleo, excepción hecha de los de la modalidad de mejora de empleo, durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de los procesos selectivos. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, reducción del 100 por cien.

b) Acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33 por cien en el momento del devengo de la tasa. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar junto con la solicitud de participación la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma, reducción del 100 por cien.

c) Pertenezcan a familias numerosas de categoría especial, reducción del 100 por cien. Pertenezcan a familias numerosas de categoría general, reducción del 50 por cien. Para la aplicación de estas reducciones el sujeto pasivo deberá aportar, junto con la solicitud de participación, certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

En todo caso, para tener derecho a las reducciones, las personas solicitantes deberán acreditar, mediante declaración responsable, la no percepción de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.



Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

5 TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. (ADMISIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS).

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Quienes hayan sido provisionalmente excluidos/as dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación referida, para subsanación de deficiencias.

Transcurrido el plazo para subsanaciones, se procederá a dictar Resolución mediante la cual se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, quedando determinada la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio, cuyo anuncio se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento y en el tablón de anuncios, además se dará publicidad a través de la Página Web del ayuntamiento. Todo ello será publicado en el tablón de anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Miguel Esteban: <http://miguelesteban.sedelectronica.es>

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del correspondiente proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o de instancia de cualquier persona que reúna la condición de interesada.

6 ÓRGANO DE SELECCIÓN.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 60 del 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, artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

- a) Presidente.
- b) Secretario/a.
- c) Tres Vocales.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones. El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus componentes y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario o la de quienes legalmente les sustituya.

Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

7 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN:

Los programas sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas son los que constan en el Anexo II (TEMARIO) de esta convocatoria.

7.1 Procedimiento

La selección de las personas aspirantes en las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere se realizará por el procedimiento de oposición, según detalle que se establece en el ANEXO I de esta convocatoria.

Los aspirantes convocados que no acudan a la prueba de la oposición serán excluidos del procedimiento de selección, 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.

7.2 Calificación

Los ejercicios de las pruebas de la oposición tendrán el carácter de obligatorios y eliminatorios, y serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios previstos.

El número y características de los ejercicios figuran en el Anexo I de la presente convocatoria.

Tras la realización del primer ejercicio, el Tribunal Calificador hará pública la relación de respuestas correctas en relación con el ejercicio planteado en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica) así como en la Página Web de este Ayuntamiento.

Se establece un plazo de 5 días hábiles desde el día siguiente a dicha publicación con el fin de presentar las alegaciones que las personas aspirantes estimen oportunas a través de los medios establecidos en esta convocatoria. De presentarse alegaciones, el Tribunal Calificador se emplazará para resolver las mismas y proceder a la resolución oportuna, realizando la publicación definitiva de las respuestas correctas en relación con el ejercicio.



También se publicará por los mismos medios la puntuación provisional y la definitiva, tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado, teniendo en cuenta los plazos vigentes.

En el supuesto de que las preguntas de reserva se agotasen, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

Tras la realización del segundo ejercicio, el número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 puntos, obteniéndose la puntuación final del segundo ejercicio mediante la media aritmética de las puntuaciones de cada miembro del Tribunal Calificador.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, siempre y cuando se hayan aprobado todos y cada uno de los ejercicios programados.

En caso de empate, el orden de las personas aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la oposición; de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la oposición; y, de seguir persistiendo el empate, el orden alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra "P", resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública, conforme Resolución de fecha 30 de noviembre de 2023.

8 COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

8.1 Comienzo

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica), al mismo tiempo que se publique la correspondiente lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Así mismo, se dará publicidad a través de la Página Web del Ayuntamiento.

Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas, y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

8.2 Normas especiales

El Tribunal Calificador adaptará el tiempo y medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

8.3 Llamamiento

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne. Serán excluidas del proceso selectivo las personas candidatas que no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que éste deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso sólo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la Presidencia del Tribunal Calificador comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

8.4 Acreditación de la personalidad

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas opositoras para que acrediten su personalidad.

8.5 Conocimiento de falta de requisitos de las personas aspirantes

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes, previa audiencia.

8.6 Anuncios sucesivos

La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores al primero, se pondrá en conocimiento de las personas aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica) y en la Página Web de este Ayuntamiento.



A la terminación de cada ejercicio y una vez calificados los realizados por cada aspirante, el Tribunal hará pública en igual forma, la relación de las personas opositoras que puedan realizar el ejercicio siguiente, atendida la puntuación obtenida.

8.7 Orden de actuación

El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "P", resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública, conforme Resolución de fecha 30 de noviembre de 2023.

8.8 Lista de personas aprobadas y propuesta del Tribunal

Terminada la calificación de las personas opositoras, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica) y en la Página Web de este Ayuntamiento, el orden de la Bolsa objeto de la convocatoria, atendida la puntuación final obtenida, y la elevará a la Autoridad competente. Se especificarán los nombres y apellidos y el Documento de Identidad.

9 FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Aprobada la bolsa de Empleo por resolución de Alcaldía, conforme a las presentes bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa el nombramiento de Técnico/a de Administración General, para la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Miguel Esteban, se procederá al nombramiento como funcionario interino de los aspirantes, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenida por cada uno.

Los nombramientos se ofertarán y se formalizarán en el momento que sea necesario y únicamente por el tiempo preciso que permita ejecutar programas de carácter temporal o el exceso o acumulación de tareas del personal de este Ayuntamiento para atender funciones propias de funcionarios de carrera, previo llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios:

a) Se procederá al llamamiento según el orden de prelación establecido en función de la mayor puntuación obtenida en la valoración total.

b) El llamamiento sucesivo en el orden de inscripción será independiente de la duración del contrato de trabajo.

c) Cuando una persona fuere llamado temporalmente para cubrir una baja o sustitución temporal del servicio, a la finalización del nombramiento volverá al mismo lugar que ocupaba en la bolsa antes de la contratación en función de su puntuación.

El orden de los candidatos en la Bolsa no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de esta.

En las instancias, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberá figurar el domicilio a efectos de notificaciones, así como facilitar el nº de teléfono móvil de los/as aspirantes.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido por los/as aspirantes, procediendo a realizar un máximo de dos avisos en un plazo de dos días hábiles al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo. En el supuesto de que no se hubiera facilitado dicho móvil o se rechazara expresamente esta opción se realizara por escrito, una sola vez.

En el caso de no resultar localizado o que el interesado haga caso omiso al escrito, pasara al último puesto de la lista de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

10 RENUNCIAS

Con carácter general la no aceptación o renuncia a una cobertura temporal conllevará la siguiente medida: Exclusión definitiva de la bolsa, con la excepción que se expresa a continuación.

En el supuesto de que ya estuviera trabajando pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar dicha situación en el plazo de 10 días hábiles, mediante certificado de vida laboral acompañado de copia del contrato de trabajo o nombramiento.

El aspirante que declare no estar apto para trabajar deberá acreditarlo mediante documento expedido por un facultativo del Régimen General de la Seguridad Social. Dicho documento deberá expresar de forma clara e inequívoca su imposibilidad para prestar las funciones propias del Puesto de Trabajo.

La renuncia al contrato de trabajo una vez iniciada la relación laboral conllevará la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

El personal funcionario interino afecto al nombramiento en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

11 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes incluidos en la Bolsa de Empleo deberán presentar, con carácter previo a su nombramiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición, que se exigen en la base cuarta, no aportados a la finalización de presentación de instancias:

a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño de las funciones o tareas propias del puesto. En el supuesto de personas con



discapacidad, deberán aportar certificación expedida por los órganos de la Comunidad Autónoma correspondiente, o, en su caso, del Ministerio competente, acreditativa del grado de minusvalía y de la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al concreto puesto de trabajo.

b) Declaración jurada, o promesa, de 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. En 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.

12 VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO

La entrada en vigor de la Bolsa de Empleo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otras Bolsas de Empleo de la misma naturaleza que pudieran estar vigentes.

El listado de la Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de tres años, o hasta que Sr. Alcalde, se adopte distinto acuerdo o se apruebe la constitución de una nueva Bolsa de Empleo.

13 NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se comunicarán a los aspirantes seleccionados para ser nombrados funcionarios interinos de la categoría Técnico Administración General, en cualesquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 del 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 –TREBEP– y el art. 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Una vez nombrados, deberán prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del puesto, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

14 RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Se estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

15 PUBLICIDAD

A las presentes bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad mediante exposición de los correspondientes anuncios en el Tablón de Edictos, en la página web del Ayuntamiento de Miguel Esteban: www.migulesteban.es, y en la sede electrónica <http://migulesteban.sedelectronica.es>.

16 INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

17 LEGISLACIÓN APLICABLE

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación de general aplicación a las Entidades Locales.

18 FUNCIONES

Le corresponde, en relación con las circunstancias a que se refiere el art. 10 del TREBEP, la ejecución de programas de carácter temporal, o el exceso o acumulación de tareas, las funciones propias de Técnico de Administración General en relación con dichos programas o tareas, sin perjuicio de las facultades del secretario-Interventor o Jefe del Área correspondiente, como las siguientes:

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan, del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento, de gestionar el presupuesto asignado, de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales públicos o privados sean necesarios a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso) en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan en el ámbito de su competencia. Realizar funciones de apoyo y asistencia jurídica a su Departamento.

Informa todos los expedientes (art. 172 ROF) y asuntos que deban dictaminarse en cualquier comisión informativa que incida sobre los expedientes a su cargo, así como el asesoramiento legal y la elaboración de informes en las materias comprendidas los programas o tareas encomendados, y la preparación, revisión y propuesta de resolución de recursos.

Atiende e informa al público de las materias de su competencia.



Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende. Todo al amparo de lo previsto en el art. 73.2 del TREBEP.

ANEXO I

PRIMER EJERCICIO:

Test (eliminadorio) (máximo de 10 puntos). Consistirá en la realización de un test, en un tiempo máximo de 100 minutos, el cual contendrá 75 preguntas, con 4 respuestas alternativas, más 5 preguntas de reserva, las cuales sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 75 preguntas resultase anulada.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,13334 puntos, mientras que por cada respuesta errónea se descontarán 0,04444 puntos.

Se deberán obtener, al menos, 5 puntos, para superar el ejercicio.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal Calificador hará pública en la página web del Ayuntamiento (www.miguelsteban.es), así como en el Tablón de Anuncios municipal y en la sede electrónica: <https://miguelsteban.sedelectronica.es/info.0>, la plantilla correctora provisional.

Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

La prueba tendrá carácter eliminadorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: N° de aciertos – (N° de errores/3), obteniendo así el número de respuestas netas acertadas. Las respuestas en blanco no contabilizan.

En el supuesto de que las preguntas de reserva, llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

SEGUNDO EJERCICIO:

Supuesto/s Práctico/s (eliminadorio) (máximo de 10 puntos). Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, de forma escrita, a propuesta del Tribunal Calificador, sobre las cuestiones relacionadas en el temario específico. Para su realización podrán utilizar los textos legales, no comentados, que la persona aspirante considere necesarios aportados por la misma, en formato papel, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

Se deberán obtener, al menos, 5 puntos, para superar el ejercicio. La duración máxima para la realización de este segundo ejercicio será de 120 minutos.

ANEXO II (TEMARIO)

Los temas cuyos epígrafes o contenidos se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, en su caso, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios.

PARTE GENERAL

Tema 1.- El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Constitución Española de 1978: Antecedentes y proceso constituyente. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3.- La Jefatura del Estado: La Corona, Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo.

Tema 4.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica, Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 5.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6.- El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7.- El Poder Judicial: Principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 8.- La representación política en España: Los partidos políticos. Organizaciones sindicales y empresariales en España: Principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna.

Tema 9.- El sistema electoral español. Elecciones generales. Elecciones autonómicas. Elecciones europeas.



Tema 10.- La Administración Pública española; Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 11.- La Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Territorial del Estado.

Tema 12.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 13.- Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Tema 14.- Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 15.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de la protección de datos: Calidad de los datos, derecho de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Derechos de los ciudadanos: Acceso, rectificación, oposición, cancelación. Ficheros de titularidad pública: Creación, modificación o supresión.

Tema 16.- La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: Concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos- Leyes.

Tema 17.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: Competencia. Abstención y Recusación.

Tema 18.- La relación jurídico-administrativa: Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 19.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 20.- Eficacia de los actos administrativos: Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: Convalidación, conservación y conversión.

Tema 21.- La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 22.- El recurso contencioso-administrativo: Las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: Su ejecución. Régimen de recursos.

Tema 23.- Obligación de la Administración de resolver: El silencio administrativo. Efectos.

Tema 24.- Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 25.- La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 26.- La responsabilidad patrimonial de la Administración: Evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 27.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 28.- Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía. Las licencias y otras autorizaciones. La actividad de Servicio Público: Formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la Gestión Pública.

Tema 29.- La Administración Pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 30.- La potestad organizadora de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 31.- El concepto de derecho administrativo. Actividad administrativa de derecho privado. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 32.- El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones circulares. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del derecho. Otras fuentes.

Tema 33.- El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 34.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local.



Tema 35.- La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 36.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 37.- La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico- funcional en los municipios de gran población.

Tema 38.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 39.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 40.- La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 41.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras Entidades que agrupen a varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 42.- Los contratos del Sector Público: Las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del Sector Público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

PARTE ESPECIAL

Tema 43.- Las partes en los contratos del Sector Público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 44.- Preparación de los contratos por las Administraciones públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del Sector Público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y las Administraciones Públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 45.- Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos.

Tema 46.- Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 47.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 48.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 49.- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 50.- Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 51.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tema 52.- Las relaciones de empleo público. La Ley de empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 53.- La función Pública Local y su Organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 54.- Selección y oferta pública de empleo. Carrera profesional y provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos.

Tema 55.- Planificación de recursos humanos. Ordenación de los puestos de trabajo: las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 56.- La adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen retributivo de los empleados públicos. Indemnizaciones por razón del servicio.

Tema 57.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Negociación colectiva, representación y participación institucional. Seguridad y prevención de riesgos laborales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 58.- El derecho del trabajo: concepto, caracteres y fuentes. Principios constitucionales. La aplicación de las normas laborales: los principios informadores del derecho del trabajo.

Tema 59.- El contrato de trabajo. Elementos de la relación contractual. Modalidades.

Tema 60.- El salario: concepto, naturaleza jurídica y clases; el salario mínimo. Tiempo de trabajo.

Tema 61.- La prestación del trabajo: clasificación profesional. Las modificaciones del contrato de trabajo. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 62.- La acción sindical en la empresa. Participación de los trabajadores en la empresa. Las garantías de los representantes del personal. Conflictos colectivos, derecho de huelga y cierre patronal.



Tema 63.- Los convenios colectivos, acuerdos marco y Planes de Igualdad en los ayuntamientos. Los programas de acción social.

Tema 64.- El sistema español de Seguridad Social: evolución. La Ley General de la Seguridad Social.

Tema 65.- Los regímenes especiales de la Seguridad Social. MUFACE y derechos pasivos. Gestión de la Seguridad Social: entidades gestoras y colaboración en la gestión.

Tema 66.- El Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Cotización. Recaudación.

Tema 67.- La acción protectora del Régimen General (I). Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones.

Tema 68.- La acción protectora del Régimen General (II); Maternidad, Paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Incapacidad Temporal. Incapacidad Permanente.

Tema 69.- La acción protectora del Régimen General (III). Jubilación. Muerte y supervivencia. Prestaciones familiares. Otras prestaciones. El sistema de protección por desempleo.

Tema 70.- La actividad financiera. El sistema tributario español: La Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: El hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria.

Tema 71.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

Tema 72.- Imposición municipal (I): El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Tema 73.- Imposición municipal (II): El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 74.- Las Tasas. Las contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 75.- El presupuesto general de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 76.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto de las Corporaciones Locales.

Tema 77.- Evolución histórica de la legislación urbanística española: Desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el texto refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales. Legislación urbanística en Castilla La Mancha.

Tema 78.- Normativa urbanística de Castilla-La Mancha. Decreto Legislativo 1/2023, de 28 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Estructura y contenido esencial. Reglamentos de desarrollo.

Tema 79.- Régimen del suelo urbano y urbanizable. Régimen del suelo rústico. Régimen del suelo en los municipios sin planeamiento. Normativa Estatal y Autonómica (Castilla-La Mancha).

Tema 80.- Los instrumentos de planeamiento. Concepto y clases, documentación, elaboración y aprobación. El planeamiento urbanístico en la normativa de Castilla La Mancha.

Tema 81.- Intervención en el mercado del suelo. Patrimonios públicos de suelo y otros instrumentos de intervención.

Tema 82.- El estatuto básico de la iniciativa y la participación en la actividad urbanística, conforme RDL 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 83.- La intervención pública en el mercado inmobiliario. Patrimonios públicos de suelo. Derechos de superficie. Derechos de tanteo y retracto. Conforme a la legislación urbanística de Castilla la Mancha.

Tema 84.- La intervención del uso y edificación del suelo, la disciplina urbanística y protección de la legalidad urbanística en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 85.- Las parcelaciones y reparcelaciones conforme legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 86.- La ejecución del planeamiento mediante actuaciones urbanizadoras conforme legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 87.- La expropiación forzosa. Normativa estatal y autonómica.

Tema 88.- Requisitos sustantivos para el desarrollo de actividades en suelo rústico, conforme Decreto 242/2004, de 27 de julio de 2004, por el que se aprueba el Reglamento de Suelo Rústico en Castilla-La Mancha.

Tema 89.- Ejecución de los sistemas generales conforme legislación urbanística de Castilla-La Mancha. a ejecución mediante obras públicas ordinarias y actuaciones edificatorias conforme legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 90.- Los convenios urbanísticos. Concepto, procedimiento de elaboración y publicidad conforme legislación urbanística de Castilla-La Mancha.



ANEXO III. MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL INTERESADO		
Nombre y Apellidos:		D.N.I.:
Domicilio:	Población:	
Código Postal:	Provincia:	Teléfono móvil:
Dirección de correo electrónico:		

EXPONE:

Primero: Que ha tenido conocimiento de la publicación de las Bases y convocatoria para la constitución de una Bolsa de trabajo de: Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Miguel Esteban.

Segundo: Que está en posesión del título de y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en le convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero: Que junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas presento la siguiente documentación:

- ☐ Fotocopia del DNI/NIE.
- ☐ Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- ☐ Fotocopia del resguardo del pago de la tasa de participación en el proceso de selección.

SOLICITA:

1º Ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en las bases de la convocatoria y que no ha sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas 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, ni está incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En a de de 20.....

(FIRMA)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para proceder a atender su solicitud, basando la legitimación en el consentimiento del interesado, obligación legal y en interés público del responsable. Se cederán datos siempre que exista una obligación legal. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones y responsabilidades aplicables.

Teniendo usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento o a su correo electrónico ayuntamiento@aytomiguelesteban.es. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. Si quiere más información puede consultarla en el siguiente enlace <http://miguelesteban.sedelectronica.es/privacy.1.a>

En Miguel Esteban, a 22 de enero de 2024.- el Alcalde-Presidente, Marcelino Casas Torres.

Nº. I.-381