

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Administrativo del Patronato Municipal de Cultura

Primera.- Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Administrativo/a del Patronato Municipal de Cultura, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de la siguiente categoría profesional:

- Administrativo, Subgrupo C1.

Conforme a lo dispuesto en el art. 12.7 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el contrato de relevo tiene por objeto sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador que se jubila parcialmente. Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada.

La reducción de jornada y de salario podrá alcanzar el setenta y cinco por ciento cuando el contrato de relevo se concierte a jornada completa y con duración indefinida, siempre que el trabajador cumpla los requisitos establecidos en el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Art. 12.6 del Estatuto de los Trabajadores).

En el caso en que la reducción de jornada del jubilado parcialmente alcance el 75%, el contrato de relevo deberá alcanzar al menos una duración igual al resultado de sumar dos años al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación ordinaria que corresponda conforme al texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. En el supuesto de que el contrato se extinga antes de alcanzar la duración mínima indicada, el empresario estará obligado a celebrar un nuevo contrato en los mismos términos del extinguido, por el tiempo restante.

Dado que la reducción de jornada del trabajador jubilado parcialmente será del 75% de la jornada, y en aplicación de la legislación mencionada, el trabajador relevista será contratado a jornada completa y con carácter indefinido (no fijo).

Segunda.- Requisitos de los Aspirantes.

2.1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas, los/as aspirantes (en los sucesivos, toda alusión a aspirantes, deberá entenderse referida a ambos sexos), deberán reunir, en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1.- Nacionalidad:

a) Ser español/a o ser nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o ser cónyuge de las personas incluidas en los apartados anteriores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Ser nacional de cualquier país no miembro de la Unión Europea, con permiso de trabajo en vigor o de trabajo correspondiente para la contratación que se efectúe.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

c) En caso de pérdida de alguno de los requisitos previstos en los apartados a) y b) se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.

2.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de la jubilación forzosa. Tener capacidad legal para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el art. 7 del E.T.

3.- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a las categorías convocadas.

4.- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

5.- Los nacionales de otros Estados, deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

6.- Los nacionales de otros Estados deberán demostrar un conocimiento adecuado al castellano.

7.- No hallarse incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad que impida el acceso a la Función Pública.

8.- Encontrarse en situación de desempleo.

2.2.- Estar en posesión de título oficial de Bachillerato, Técnico o equivalente en cualquier rama en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha.

Todos los requisitos deberán estar cumplidos, o en condiciones de obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Calendario de la Convocatoria

- Aprobación de bases por Decreto del Concejal Delegado de Personal.

- Anuncio de la Convocatoria.

- Plazo presentación de instancias.

- Publicación del listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

- Plazo de reclamaciones.

- Publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos.

- Realización de las pruebas selectivas: se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y composición del tribunal, con al menos 5 días naturales de antelación a la fecha prevista para la realización del examen.

Cuarta.- Presentación de Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda de esta Convocatoria, se dirigirán al Presidente del Patronato Municipal de Cultura, y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan o vía telemática.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOP de Ciudad Real. Las instancias podrán presentarse en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Junto con la instancia, deberá aportarse la siguiente documentación:

1.- Certificación del Servicio Público de Empleo que acredite que el aspirante se encuentra en situación de desempleo antes de finalización del plazo de presentación de instancias. No se admitirán en el proceso selectivo las personas que se encuentren trabajando y a su vez inscritas en el servicio público de empleo por mejora de empleo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El contrato de relevo sólo podrá celebrarse si el trabajador se encuentra en situación de desempleo en el momento de suscripción del contrato conforme a lo exigido por el art. 12.7 del Estatuto de los trabajadores.

Por tanto, el aspirante debe encontrarse desempleado en dos momentos distintos: el primero, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias y el segundo, en el momento de la celebración del contrato.

2.- Asimismo, se presentará la documentación que cada aspirante considere oportuno, (Nóminas, Certificados de empresa, Vida Laboral, contratos, etc.) para la valoración de la fase de concurso.

Quinta.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en la página Web y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, disponiendo el interesado/a de 10 días naturales, para cualquier reclamación o subsanación.

Una vez finalizado el plazo para las reclamaciones o subsanaciones, se dictará resolución por la que se declare la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que se determinará el Tribunal calificador, el lugar y fecha en el que se citará a los /as aspirantes para realizar la fase de oposición.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Sexta.- Retribuciones.

El/la trabajador/a percibirá una retribución correspondiente al salario base, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Séptima.- Prueba Selectivas.

El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas:

Fase de oposición: 75% del total

Consistirá en la realización de 2 ejercicios:

1.- Un ejercicio teórico, relacionado con los temas del Anexo I de la convocatoria (parte general y parte especial), consistente en la realización de un test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas. Las respuestas erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una contestación correcta. Esta prueba tendrá una duración máxima de una hora.

2.- Una o varias pruebas teórico-prácticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a realizar, relacionadas con los temas de la parte especial del Anexo I de la convocatoria, siendo fijadas libremente por el Tribunal, estimándose el tiempo de realización de dichas pruebas en función de la dificultad y otras circunstancias de las mismas. Se valorará la perfección, destreza, exposición y corrección técnica demostradas en la ejecución de la prueba. Para que puedan ser sumados ambos ejercicios, la puntuación mínima exigida para cada uno de ellos será de 4 puntos.

La suma de los dos ejercicios será como máximo de 20 puntos, siendo la nota mínima para acceder a la bolsa y a la valoración de la fase de concurso de 10 puntos, sumados ambos ejercicios.

Fase de concurso: 25% del total.

Serán objeto de valoración los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia.

La fase de concurso será posterior al desarrollo de la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal valo-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

rá los méritos alegados por los aspirantes que se personen en la fecha, lugar y hora señalada para la realización de la fase de oposición y hayan superado la misma.

El Baremo de méritos de la fase de concurso serán los siguientes:

A. Servicios Prestados.

Por servicios prestados como funcionario interino o contratado laboral en cualquier Administración Pública, en el puesto de trabajo de Administrativo, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,50 puntos por año de servicio, computándose a 0,0416 el mes completo.

Por trabajos realizados en la empresa privada en puesto de trabajo de Administrativo, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,25 puntos por año de servicio, computándose a 0,0208 el mes completo.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por este concepto no podrá exceder de 5 puntos.

B. Cursos y Jornadas

Por cursos, seminarios o jornadas impartidos por organismos oficiales y directamente relacionados con la materia específica del puesto a que se opta, se concederá 0,002 hora recibida y se puntuará a 0,004 la impartida por el/la aspirante.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las CC.AA., las Administraciones Locales u organismo dependientes de cualquiera de los anteriores así como los colegios Oficiales profesionales y Sindicatos siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo Público.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 1,67 puntos.

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, relación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes en la fase de Concurso, siempre y cuando hayan superado la fase de oposición, disponiendo aquellos de 2 días naturales una vez publicada, para cualquier tipo de reclamación, pasado este plazo de tiempo se entenderá la aceptación de dicha puntuación.

Octava.- Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal calificador será la siguiente:

Presidente: Un técnico designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Dos Técnicos designados por la Alcaldía.

- Un Técnico designado por la Alcaldía a propuesta del Comité de Empresa.

Para la válida actuación del Tribunal es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de secretario, tendrá derecho a voz y voto.

El presidente podrá nombrar Asesor/es Técnico, con voz y sin voto, que formarán parte del tribunal calificador.

Los miembros del Tribunal calificador percibirán las dietas que les correspondan por la asistencia a las distintas sesiones del proceso selectivo.

Novena.- Calificación.

La calificación de los ejercicios de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación de cada uno de los ejercicios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La calificación definitiva de aquellos aspirantes que hayan superado la prueba práctica, se obtendrá sumando a la de la prueba práctica la otorgada en la fase de concurso.

Serán eliminadas las puntuaciones extremas máximas y mínimas que los miembros del Tribunal otorguen, siempre que existan entre las mismas una diferencia de más de 3 puntos.

En los supuestos de calificaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor edad del aspirante.

Décima.- Propuesta del Tribunal de Selección.

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, el orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva, que se establecerá de mayor a menor puntuación obtenida. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará propuesta de contratación del candidato que haya obtenido la mayor puntuación a la Presidencia del PMC, remitiendo al mismo tiempo a dicha autoridad el acta de la sesión.

Décimo Primera.- Presentación de Documentos.

El candidato propuesto deberá presentar en el Servicio de Personal los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en el proceso selectivo, se exigen en la base segunda de la presente convocatoria, en el plazo de diez días desde la publicación en la página web y tablón de edictos del Ayuntamiento de las calificaciones definitivas.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación en el Servicio de Personal se formalizará el oportuno contrato laboral. Quien sin causa justificada, no comparezca a la formalización del contrato, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Décimo Segunda.- Constitución de Bolsa de Trabajo.

Para posibles futuras contrataciones se constituirá bolsa de trabajo con los aspirantes que no hayan obtenido la mejor puntuación en el proceso selectivo, colocándose de mayor a menor puntuación.

En cuanto a la concatenación de contratos se aplicará lo dispuesto en el art. 15.5 del vigente Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores de forma que los trabajadores no podrán ser contratados más de 24 meses en un periodo de 30 meses ya sea de forma continuada o a través de varios contratos laborales.

Décimo tercera.- Incidencias y Normas Supletorias.-

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso- oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Serán normas supletorias las disposiciones legales vigentes de general aplicación.

Décimo cuarta.- Norma Final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la ley 29/1998, de 13 de Junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Alcázar de San Juan, 3 de julio de 2020.- El Presidente del PMC, Mariano Cuartero García-Morato.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**ANEXO I
TEMARIO****Parte General**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura, Órganos e Instituciones Constitucionales. La cultura en la Constitución Española

Tema 2.- Organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha. Competencias del municipio en materia cultural

Tema 4.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 5.- Los presupuestos locales. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 6.- El acto administrativo. Conceptos, clases y elementos. Actos nulos y anulables. Derechos de los ciudadanos ante la Administración. El derecho acceso a Archivos y Registros.

Tema 7.- El procedimiento administrativo general. Regulación legal. Principios generales. Términos y plazos. Cómputo. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 8.- Convalidación de actos administrativos nulos y anulables. Revisión de oficio.

Tema 9.- Los recursos administrativos: conceptos y clases. El Recurso de reposición. El Recurso de Alzada. El Recurso extraordinario de Revisión. El Recurso Contencioso Administrativo.

Tema 10.- La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 11.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 12.- Organización Municipal. El Alcalde. Los Ttes. De Alcalde. Otros órganos unipersonales. Competencias municipales.

Tema 13.- Organización Municipal: El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Otros órganos colegiados.

Tema 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas reguladoras. Las sesiones: sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración.

Tema 15.- Los Acuerdos de las Corporaciones Locales: clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 16.- El registro de entrada y salida de documentos: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Requisitos en la presentación de documentos en las Oficinas Públicas. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17.- La Ley de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales. La Ley de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 18.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales; Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud.

Tema 19.- Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 20.- El principio de igualdad en el empleo público regulado en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Parte Especial

Tema 1.- El Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan. Estatutos. Ordenanzas fiscales.

Tema 2.- Instalaciones culturales y turísticas en Alcázar de San Juan. Programas y actividades.

Tema 3.- Gestión económica del PMC. Ordenación de gastos y pagos. Órganos competentes. Solicitud de suministros y servicios. Propuestas de gasto, autorizaciones y comunicaciones.

Tema 4. Los Convenios y las subvenciones del PMC. Beneficiarios, requisitos y obligaciones. Bases reguladoras de la concesión. Abono y justificación: control de su aplicación.

Tema 5. Subvenciones y ayudas en materia de Cultura y Turismo para las Entidades Locales.

Tema 6.- Contratación. Aspectos generales. Contratos menores. Contratos artísticos. Gestión de expedientes de contratación: preparación, adjudicación, modificación y extinción.

Tema 7.- Protocolo, Calidad y Atención al Público en centros culturales y turísticos. Cartas de Servicios. El Sistema de Calidad Turística en Destino

Tema 8.- La sociedad general de autores de España. SGAE. La regulación de los derechos de autor. Otras entidades de gestión.

Tema 9.- Ciclos y festivales de artes escénicas y musicales, que con carácter periódico se desarrollan en Alcázar de San Juan. Características generales.

Tema 10.- La red de teatros de Castilla La Mancha. Convenios y normativa.

Tema 11.- Programas de apoyo al espectáculo. El programa PLATEA. Convenios, cartas de compromiso, taquillaje, facturación.

Tema 12.- Programa "Actuamos". Red de Artes Escénicas y Musicales de CLM. Red, Feria y Portal.

Tema 13.- Las convocatorias culturales de la Diputación Provincial de Ciudad Real. Convenios culturales. Cultural provincial. Cultural provincial de teatro.....

Tema 14.- La gestión de espectáculos. Normativa reguladora de espectáculos públicos y actividades recreativas, principales aspectos a tener en cuenta. Ámbito de aplicación de la ley. Prohibiciones. Declaraciones responsables, autorizaciones y licencias

Tema 15.- Normativa sobre Fiestas de interés turístico regional, nacional e internacional. El caso de Alcázar de San Juan.

Tema 16.- La Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. Servicios Telemáticos al ciudadano.

Tema 17.- Informática: Sistemas Operativos

Tema 18.- Informática: Gestión de Correo Electrónico

Tema 19.- Informática: Microsoft Office: Word, Excel, Access

Tema 20.- Informática: Redes Sociales

ANEXO II

Datos del interesado	
Nombre y Apellidos	NIF
Datos a efectos de notificaciones	
Medio de Notificación	
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica	
<input type="checkbox"/> Notificación postal	

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE

Que enterado/a de la Convocatoria para la selección de personal para la contratación mediante contrato de relevo de un ADMINISTRATIVO del Patronato Municipal de Cultura, por el procedimiento de concurso-oposición libre, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

Solicita

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado proceso selectivo.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 20__.

EL/LA SOLICITANTE

SR. PRESIDENTE DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

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 Alcázar de San Juan
Finalidad Principal	Tramitación y gestión del expediente administrativo para la cobertura de plazas vacantes de funcionario de carrera (Policía Local).
Legitimación ¹	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.esOposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:² Me opongo expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato/s o documentación:

Motivación:

Nombre del dato/s o documentación:

Motivación:

(1) 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 misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

(2) El interesado puede oponerse a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento en el plazo indicado en la Base 9.1.

Anuncio número 1881

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>