

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

El art. 1 del Decreto 40/2005, de 19 de abril, sobre nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional establece que los puestos de trabajo reservados a dichos funcionarios, en Entidades Locales de la Comunidad de Castilla-La Mancha, podrán ser provistos, por razones de necesidad o urgencia, y siempre que no sea posible su provisión por aquellos funcionarios a quienes están reservados, mediante funcionario interino cuando dichos puestos se encuentren vacantes, como es el caso del puesto de Secretario/a de este Ayuntamiento.

De cara a proponer al órgano competente de la Comunidad Autónoma el nombramiento de funcionario interino, de conformidad con lo establecido en la legislación estatal básica, y con respeto, en todo caso, a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, la Alcaldía-Presidencia ha aprobado las siguientes:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Objeto de la convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de trabajo reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría, categoría superior, mediante nombramiento interino, por el procedimiento de concurso de méritos, al ser de urgente necesidad la cobertura este puesto de trabajo que tiene encomendadas funciones públicas necesarias en toda Corporación Local.

La plaza convocada corresponde al Grupo A, Subgrupo A1, de clasificación profesional y las funciones a desempeñar serán las previstas en el art. 92 bis 1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y art. 3 del R.D. 128/2018, de 16 de marzo para la correspondiente subescala.

1.2. Normativa aplicable.- Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

- Decreto 40/2005, de 19 de abril, sobre nombramientos de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, modificado por Decreto 6/2012, de 19 de enero.

- Demás disposiciones de aplicación.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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>

Segunda.- Condiciones de los/las aspirantes.

2.1. Requisitos de los aspirantes.- Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de las demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de estas bases.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, 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.

Todos los requisitos exigidos en la presente cláusula deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

Tercera.- Publicación y solicitudes.

3.1. Publicación de la convocatoria.- Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

3.2. Modelo de solicitud y forma de presentación.- Las instancias (cuyo modelo se acompaña como Anexo I), solicitando tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la Base Segunda, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Santo Domingo, 1).
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

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.

3.3. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria serán publicados únicamente en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento www.alcazardesanjuan.es.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia de la documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el concurso.
- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen o de la circunstancia que de lugar a su exención.

3.4. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 33,15 €. Dicha cantidad se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento ES85 2038 3317 2460 0002 6557 de la entidad bancaria BANKIA. En el impreso deberá hacerse constar la reseña “derechos de examen plaza Secretario/a funcionario interino”.

Quedarán exentos del pago de la tasa de derechos de examen:

- Quienes se encuentren en situación laboral de desempleo y no perciban prestación alguna, debiendo acreditar tal situación, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante certificaciones expedidas por el Servicio Público de Empleo, tanto de la situación de desempleo como de no percibir prestaciones.
- Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

3.5. Protección de datos de carácter personal.- A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, para el desarrollo del presente proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

Cuarta.- Admisión de los/las aspirantes.

4.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un diez días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones de cinco días, que se concede a las personas aspirantes excluidas.

4.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento.

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>

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

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

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1. Composición paritaria del tribunal calificador.- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

5.2. Composición del tribunal calificador.- El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

Secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quien delegue (Titular y Suplente).

Vocales:

- Un Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente) a propuesta de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa.

- Un Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente) entre funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala Secretaría a propuesta del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de Ciudad Real.

- Un Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Junta de Personal. (Titular y Suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización en función del contenido del temario.

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

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.3. Constitución del Tribunal Calificador.- El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

5.4. Asesores del tribunal.- La Alcaldía, a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

5.5. Abstención y recusación.- En relación con los miembros y con los asesores especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

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.

5.6. Resolución de incidencias.- El Tribunal Calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

Sexta.- Sistema de selección.

6.1. Sistema de selección.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es el de concurso de méritos.

Se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional: máximo 70 puntos.

6.1.1. Experiencia en el desempeño de puestos de Secretaría, categoría superior, se puntuará con 0,70 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 70 puntos.

6.1.2. Experiencia en el desempeño de puestos de Secretaría, categoría entrada y Secretaría-Intervención, se puntuará con 0,40 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 30 puntos.

6.1.3. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en la Administración Local, Autonómica o Estatal, no reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, correspondientes al Subgrupo A1 o Grupo equivalente en personal laboral, y que tengan atribuidos el desempeño de funciones administrativas, se puntuará con 0,15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 25 puntos.

Titulaciones y cursos de formación: máximo 25 puntos.

6.1.4. Por estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado en Derecho; Ciencias Políticas y de la Administración; Sociología; Administración y Dirección de Empresas; Economía; Ciencias Actuariales y Financieras o título de grado correspondiente, se otorgará 5 punto por cada una. Se excluye, y por tanto no se valorará, la titulación exigida como requisito de acceso en la base 2.1.c) de la presente convocatoria.

6.1.5. Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos por Administraciones Públicas o por entidades incluidas en los acuerdos nacionales de formación continua, así como materias consideradas transversales (igualdad de género; prevención de riesgos laborales; etc.) de conformidad con el siguiente baremo: 0,075 puntos por hora lectiva.

La puntuación máxima que podrá otorgarse por cursos de materias transversales será de 4,5 puntos.

Superación pruebas selectivas: máximo 5 puntos.

6.1.6. Por superación de ejercicios para el acceso a plazas de habilitación de carácter nacional. Se puntuará la superación por la persona aspirante de ejercicios para el acceso a la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional convocadas por la Administración del Estado, hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- Por cada ejercicio superado para el acceso a la subescala de Secretaría: 2,50 puntos.

- Por cada ejercicio superado para el acceso a la subescala de Intervención-Tesorería: 2,00 puntos.

- Por cada ejercicio superado para el acceso a la subescala de Secretaría-Intervención: 1,50 puntos.

6.2. Acreditación de los méritos de la fase de concurso.- Los méritos de la fase de concurso se acreditarán de la forma siguiente:

a) Los servicios prestados en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, mediante certificado de la Secretaría del municipio donde estuviera prestado o se hubieran prestado los servicios, en el que se indicarán el/los periodo/s de prestación de servicios.

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.

b) Los servicios prestados en un puesto de trabajo no reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, mediante certificación de la Administración correspondiente, en el que se indicarán el/los período/s de prestación de servicios y el Grupo/Subgrupo correspondiente.

c) Las titulaciones académicas se acreditarán con copia del título o documentación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención.

d) Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente expedido por la Administración o entidad que impartió el curso y en el que se deberá especificar el número de horas impartidas. Aquellas certificaciones que no especifiquen dicho número de horas no serán objeto de valoración.

e) La superación de ejercicios para el acceso a plazas de habilitación de carácter nacional se acreditará mediante certificación expedida por el INAP.

Séptima.- Desarrollo del proceso selectivo.

7.1. Publicación de la valoración de méritos.- Una vez realizada por el Tribunal Calificador la baremación de los méritos, se publicará el resultado de dicha baremación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es).

7.2. Reclamaciones contra las baremación de méritos.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la puntuación que le ha sido otorgada por el tribunal, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se publique las baremación, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

7.3. Propuesta de nombramiento.- Una vez realizada la baremación y resueltas las reclamaciones, en su caso, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

- Primero, mejor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso (suma apartados 6.1.1., 6.1.2. y 6.1.3.).

- Segundo, mejor puntuación obtenida en el apartado 6.1.6. de la fase de concurso.

- Tercero, mejor puntuación obtenida en el apartado de formación (apartado 6.1.5. de la fase de concurso).

De persistir el empate se resolverá por sorteo.

La propuesta de nombramiento sólo podrá incluir un/a candidato/a.

7.4. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento. Contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

7.5. Constitución de Bolsa.- Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera por el orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, con aquellos aspirantes que hayan obtenido al menos 15 puntos, que servirá para cobertura de dicho puesto mediante nombramiento interino, en casos de vacante, permiso, enfermedad, etc. y necesidad de cubrirla. Dicha Bolsa o lista, que se comunicará a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa tendrá vigencia hasta que se apruebe una nueva, o expresamente se derogue.

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 gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las normas vigentes en el momento de iniciar su funcionamiento y en particular por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril, señalado en la base primera o por la norma que la sustituya.

Formar parte de la Bolsa de Trabajo no confiere derecho a nombramiento alguno.

Octava.- Presentación de documentación.

8.1. Aportación de documentación.- Los aspirantes propuestos aportarán dentro del plazo de diez días naturales desde que se publique en el Tablón de anuncios y página web municipal la relación definitiva de aprobados, los siguientes documentos:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

b) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de Secretario/a del Ayuntamiento (fe pública y asesoramiento legal preceptivo).

Por su parte el Ayuntamiento recabará a través de la Plataforma de intermediación de datos la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.

b) Título que posee el aspirante que ha superado el concurso-oposición para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que los aspirantes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Si algún aspirante se opusiera a la obtención por el Ayuntamiento de los datos anteriores, y así lo hubiera manifestado en la solicitud, deberá aportar en el plazo de diez días naturales antes indicado la documentación acreditativa correspondiente.

Si por alguna circunstancia, el Ayuntamiento no pudiera recabar la documentación indicada a través de la Plataforma de intermediación de datos, requerirá su presentación al interesado, comunicándole dicha circunstancia y concediendo para ello un plazo de diez días naturales.

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

Novena.- Nombramiento y toma de posesión.

9.1. Nombramiento como funcionario/a interino/a.- Una vez recibida la propuesta del tribunal calificador junto con el resto del expediente administrativo del proceso selectivo y presentada la documentación, la Alcaldía-Presidentencia elevará la propuesta de nombramiento a la Viceconsejería de Ad-

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>

ministración Local y Coordinación Administrativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a quien corresponde el nombramiento de personal interino, de conformidad con el apartado 7º del art. 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

9.2. Toma de posesión.- El/la aspirante seleccionado/a dispondrá de un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente al de la notificación de dicha resolución, para efectuar la toma de posesión.

En el caso de que el aspirante seleccionado no acudiera a tomar posesión dentro del plazo anteriormente referido, sin mediar causa suficientemente justificada y acreditada, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo.

En este supuesto, la Alcaldía procederá a elevar nueva propuesta a favor del/de la siguiente aspirante con mayor puntuación, según figuren en la Bolsa.

Décima .- Incompatibilidades.

La persona aspirante propuesta quedará sujeta a las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984. De 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

Undécima .- 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, 18 de septiembre de 2020.- La Alcaldesa.

ANEXO I

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos			NIF
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica			
☐ Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE

Que enterado/a de la Convocatoria para la provisión como funcionario interino del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de una plaza de Secretario mediante el sistema de concurso de méritos, 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 Concurso. Adjunto la siguiente documentación (señalar lo que proceda):

☐ Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen o de la circunstancia que dé lugar a su exención.

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>

☐ Copia de la documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el concurso.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2020.

EL/LA SOLICITANTE

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

☐ He sido informado de que el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan 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
Datos de contacto del responsable	C/ Santo Domingo, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real) Tfno. 926 57 91 00. Email: DPD@aytoalcazar.es
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo para cubrir mediante concurso de méritos una plaza interina de Secretario/a.
Legitimación ¹	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de conservación	Ilimitado
Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y decisiones individuales autorizadas
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.es

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establezca el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento.

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>

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos:

- ☐ D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad).
☐ Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación).

(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.

Anuncio número 2526