



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

CASARES

### Anuncio

Habiéndose publicado con errores materiales en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 210, de 3 de noviembre de 2022, las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión con carácter de interinidad de una plaza de Administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, por el procedimiento de concurso-oposición, el Ayuntamiento de Casares rectifica dichas bases, publicándose en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento las bases rectificadas: <https://casares.sedelectronica.es> así como en el tablón de anuncios del Departamento de Personal, sito en Casares, calle Villa, 29.

El plazo para la presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en este boletín.

En Casares, a 16 de noviembre de 2022.

El Alcalde, firmado: José Carrasco Martínez.

4622/2022



## Ayuntamiento de Casares

Expediente nº: 5983/2022

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DE INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

### PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad dado que concurren la existencia de plazas vacantes, no siendo posible su cobertura por funcionario de carrera, tal y como se recoge en el art. 10.1.a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, cuyas características son:

<b>Grupo</b>	C1
<b>Escala</b>	General
<b>Subescala</b>	Administrativa
<b>Denominación</b>	Administrativo
<b>Nivel</b>	20
<b>Nº de vacantes</b>	1
<b>Funciones encomendadas</b>	Las propias de su puesto, dentro de las áreas Económico-Financiera.
<b>Sistema de selección</b>	Concurso-oposición

Cubierta la plaza objeto de la presente convocatoria, se formará una bolsa de empleo de administrativos del Ayuntamiento de Casares, que podrá ser utilizada por esta administración, si así se acordara de forma expresa por el órgano municipal competente, para atender futuros llamamientos interinos y contrataciones temporales para ocupar un puesto de la misma categoría, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y el resto de la normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes bases, así como por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 y demás normativa concordante.

### SEGUNDO.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 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:





## Ayuntamiento de Casares

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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.

e) Poseer el título de Bachiller o equivalente, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificado por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

f) No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

### TERCERO.- PUBLICACIÓN Y SOLICITUDES

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga y en el tablón de edictos inserto en la sede electrónica del Ayuntamiento. Las instancias (cuyo modelo se acompaña como anexo II), solicitando tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al Alcalde-Presidente del excelentísimo Ayuntamiento de Casares y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

Igualmente se podrán presentar solicitudes de conformidad con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

La solicitud del interesado (anexo II) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Justificación acreditativa de los méritos a computar en la fase de concurso.
- Justificante de ingreso de los derechos a examen.

**A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen (recogido en el art. 4 de la Tasa Municipal nº 48 de derechos de examen) que ascienden a 40,00 euros, cantidad que tiene que ser abonada**





## Ayuntamiento de Casares

**mediante autoliquidación a través de entidades colaboradoras. Esta autorización está disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Casares (<https://casares.sedelectronica.es>) como tasa por derecho a examen para acceso al empleo público una vez rellena y firmada esta autorización, se enviará a través de la Sede Electrónica (<https://casares.sedelectronica.es>) o por e.mail a: [recaudación@casares.es](mailto:recaudación@casares.es) donde se realizará la autoliquidación y se enviará al interesado para que proceda a su pago.**

Estarán exentas del pago de la tasa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza fiscal núm. 48 reguladora de la tasa por derechos de examen para acceso al empleado público (Boletín Oficial de la Provincia número 224, de 22 de noviembre de 2013):

“5.1. *Estarán exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%.*

5.3. *Gozarán de una bonificación del 50% en el pago de la tasa los sujetos pasivos miembros de familia numerosa que acreditarán con título suficiente.*”

Los aspirantes con discapacidad en grado o igual o superior al 33 %, podrán pedir junto al modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, deberá adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. Todo ello de conformidad con la Orden PRE/18222006, de 9 de junio (BOE 13 de junio de 2.006).

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.

### **CUARTO.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*dirección <https://casares.sedelectronica.es>* ], en el *Tablón de Anuncios, para mayor difusión*], se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será igualmente objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*<https://casares.sedelectronica.es>* , en el *Tablón de Anuncios*. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el examen. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación, quedarán





## Ayuntamiento de Casares

---

definitivamente excluidos de la convocatoria.

### **QUINTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

El tribunal de selección, que será nombrado por decreto de la Alcaldía-Presidencia, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del tribunal de selección aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria; tampoco podrán formar parte el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

El tribunal estará compuesto por cinco miembros: Uno, que ostentará la Presidencia, cuatro que tendrán la condición de vocales y una más que tendrá la condición de secretario/a, que actuará con voz pero sin voto, debiendo designarse el mismo número de personas suplentes.

El tribunal de selección podrá proponer a la Presidencia de la Corporación la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

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

Todas las personas que integran el tribunal de selección, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, y pertenecer al mismo grupo/nivel, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

El personal suplente nombrado para componer el tribunal de selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente. En los supuestos de ausencia de presidente titular o suplente, o secretario titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales designados.

Las personas que integran el tribunal de selección están sujetos a los supuestos de abstención y recusación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas que integran el tribunal cuando concurran dichas circunstancias.

El tribunal de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las





## Ayuntamiento de Casares

---

bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal de selección se hará pública en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Casares (inserto en la sede electrónica), a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los acuerdos del órgano de selección se harán públicos en el citado tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento.

### **SEXTO.- SISTEMA DE SELECCIÓN DE DESARROLLO DE LAS PRUEBAS**

La determinación del lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo formará parte de la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, siendo objeto de la publicidad que para la misma se prevé en las presentes bases.

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos y el inicio del proceso selectivo deberá transcurrir un periodo mínimo de cuarenta y ocho horas.

El proceso selectivo constará de dos fases, siendo la fase de oposición anterior a la fase de concurso. La puntuación máxima será de 15 puntos, valorándose con un máximo de 9 puntos la fase de oposición y con un máximo de 6 puntos la fase de concurso. No pasarán a la fase de concurso quienes no aprueben las pruebas de la fase de oposición

#### **FASE DE OPOSICIÓN (puntuación máxima 9 puntos):**

##### **6.1. Celebración del ejercicio**

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud (teórica-práctica) obligatoria y eliminatoria.

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

##### **6.2. Ejercicio y calificación**

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 9 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 4,5 puntos.

El ejercicio de la oposición será el siguiente:





## Ayuntamiento de Casares

---

### **EJERCICIO TEÓRICO Y PRÁCTICO:**

A) El ejercicio teórico (puntuación máxima 45 puntos, equivalente a 4,5 de fase de oposición): Consistirá en contestar un cuestionario de cuarenta y cinco preguntas con tres respuestas alternativas, del temario contenido en el anexo I, siendo solo una de ellas la respuesta correcta.

Cada respuesta correcta se valorará con 1 punto (siendo el máximo 45 puntos) y las preguntas incorrectas no restarán.

B) El ejercicio práctico (4,5 puntos de fase de oposición): Consistirá en dos supuestos prácticos con tres preguntas cada uno relacionadas con el temario adjunto. El tribunal determinará los supuestos y las preguntas. La puntuación de cada supuesto práctico será de un total de 2,25 puntos. El tribunal determinará la puntuación que corresponda a cada una de las preguntas de cada supuesto y será explicado antes del comienzo del examen.

El ejercicio global (teórico-práctico) calificará de 0 a 9, haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada ejercicio, siendo necesario para superar esta fase una calificación de 4,5 puntos en total.

El tribunal determinará la duración del ejercicio en función de la extensión de las preguntas que se planteen. La duración no superará el tiempo máximo de dos horas.

### **FASE DE CONCURSO (puntuación máxima 6 puntos):**

La fase de concurso se realizará de forma posterior a la fase de oposición procediéndose a la valoración de los méritos aportados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición; consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 1) Experiencia profesional (máximo 2 puntos):

- Por cada mes completo, a jornada completa, de servicios prestados como administrativo en cualquier Administración Pública con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional grupo C, subgrupo C1: 0,045 puntos. (Se entenderá como Administración pública el ámbito subjetivo previsto en el art. 2 de la Ley 39/2015).

Se valorará la experiencia, únicamente, cuando se acrediten meses completos, y con una jornada completa. En ningún caso se valorarán períodos de tiempo inferiores a un mes, aun cuando una posible acumulación de estos períodos pudiera arrojar como resultado meses completos.

No se admitirán como mérito de experiencia laboral los servicios prestados en régimen de colaboración social o becario.

La justificación se realizará como sigue:

- Servicios en Administraciones públicas: Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza. (Si el certificado aportado omitiese alguno de los aspectos indicados





## Ayuntamiento de Casares

---

no podrá computarse).

- Copias de los contratos de trabajo, y documento de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (informe de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan, ni los periodos que figuren en el informe de vida laboral respecto de los que no se aporten los correspondientes contratos laborales.

### 2) Formación (máximo 2 puntos):

- Por actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades, que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo, y hasta un máximo de 2 puntos en total:

—Hasta 20 horas: 0,50 puntos por curso.

—De 21 hasta 50 horas: 0,75 puntos por curso.

—Más de 51 horas: 1 punto por curso.

La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

La justificación del apartado de formación será mediante copia del título, diploma o certificado de la realización del mismo, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

### 3) Por titulación superior a la exigida en la convocatoria de bases (máximo 2 puntos):

—Estudios universitarios: Licenciatura, Grado, Diplomatura, 2 puntos.

Se justificará mediante aportación de la titulación académica o equivalencia o, en su caso, certificado oficial de haber superado los requisitos/créditos necesarios para su obtención junto con el justificante de haber abonado los derechos para la obtención del título.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicha bases se establece.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

### **6.3. Calificación final**





## Ayuntamiento de Casares

---

La calificación final será el resultado de las obtenidas en la oposición y en la fase de concurso.

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas en el tablón electrónico de edictos de la Corporación, en los días siguientes de efectuarse estas, pudiendo ser consultadas en la página web municipal.

Dichas calificaciones quedarán sometidas al plazo de alegaciones de tres días hábiles, a partir de que se haga pública dicha relación y serán contestadas por el tribunal calificador.

Las calificaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaran alegaciones.

En ningún caso podrá aprobarse ni declararse que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

### **SÉPTIMO.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO**

Con carácter simultáneo a la exposición de la calificación final del proceso selectivo, el tribunal elevará al señor Alcalde propuesta de nombramiento como funcionario interino de la escala de Administración General, subescala Administrativa, de este excelentísimo Ayuntamiento, a favor del aspirantes que haya obtenido la mayor puntuación, para que formule el nombramiento pertinente, nombramiento que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

En caso de igualdad en la puntuación se propondrá al opositor que hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio (práctico) de la fase de oposición. Si persistiera el empate, al que hubiera tenido menor número de preguntas erróneas en el primer ejercicio.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales, contados a partir de la publicación de la propuesta de nombramiento a que se refiere el párrafo primero de las presentes bases, los documentos acreditativos de que reúnen las condiciones exigidas para tomar parte en el presente proceso selectivo conforme a lo establecido en las presentes bases; en concreto, los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- b) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

Los documentos que figuren en los archivos de este Ayuntamiento o a los que el Ayuntamiento pueda acceder por figurar en otros registros públicos siempre que esté autorizado para ello, no será necesario que sean presentados por los interesados.

La no presentación por el aspirante seleccionado, salvo causa de fuerza mayor debidamente





## Ayuntamiento de Casares

---

justificada, de la documentación requerida dentro del plazo establecido, determinará la imposibilidad de nombrarlo, quedando anuladas respecto a él las actuaciones y decayendo en todos sus derechos, sin perjuicio de otras posibles responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

En este caso el tribunal seleccionador formulará propuesta a favor del siguiente de la lista, según el orden de puntuación en todo caso.

La resolución del nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el tribunal.

Efectuado el nombramiento por la Alcaldía-Presidencia se procederá a notificarlo al interesado que estará obligado a tomar posesión en el plazo de cinco días naturales a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

### **OCTAVO.- CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO Y FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA**

Los aspirantes que hubieran superado las pruebas pero no obtengan plaza, pasarán a constituir bolsa de empleo como funcionarios interinos, quienes serán nombrados según su orden de puntuación a efectos de suplir vacantes que se produzcan por renuncia o cualquier otra causa.

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los candidatos elevada por el tribunal.

El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso de las correspondientes pruebas de selección, teniendo prioridad quienes hayan obtenido la mayor puntuación total. En caso de empate quien ostente mayor experiencia profesional y de persistir el empate, por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

En el caso de que haya distintos centros de trabajo, las retribuciones a percibir serán las que correspondan conforme a la ficha de la RPT del puesto concreto a desempeñar. De existir varias vacantes, los solicitantes elegirán los puestos por el orden en que figuran en la lista.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento





## Ayuntamiento de Casares

---

de selección; o se derogue por la Alcaldía-Presidencia cuando así lo estime oportuno, en especial cuando por el transcurso del tiempo se estime que ha decaído la efectividad de la misma.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

Para el llamamiento, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación. En caso de no poder contactar telefónicamente con algún aspirante se intentará por una sola vez la comunicación mediante sede electrónica, con aviso a la dirección de correo electrónico indicada por el interesado en su solicitud, o en su defecto la comunicada con posterioridad.

En caso de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento en el plazo de 24 horas, a partir de la nota de aviso, se considerará que renuncia al nombramiento.

El integrante de la bolsa que sea nombrado como funcionario interino causará baja provisional en la misma, y una vez que termine su nombramiento en el Ayuntamiento de Casares, volverá a causar alta en la citada bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, funcionando la bolsa por orden de mayor puntuación.

La renuncia al nombramiento ofertado, sin acreditar fehacientemente que concurren en el interesado alguna causa de justificación de las relacionadas seguidamente, supondrá la exclusión definitiva de la citada bolsa de empleo:

Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta 2º grado, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- d) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- e) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedaran en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.

Al tercer llamamiento sin incorporación, aunque sea por causa justificada, pasará a ocupar el último lugar en la bolsa.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones





## Ayuntamiento de Casares

dadas por las personas aspirantes.

El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

- a) Declaración de la vigencia de lo manifestado en la solicitud Anexo II.
- b) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- c) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- d) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

### **NOVENO.- FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE INTERINIDAD**

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 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, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que





## Ayuntamiento de Casares

ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 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. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

### **DÉCIMO.- INCIDENCIAS Y NORMAS SUPLETORIAS**

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan presentarse y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

### **DÉCIMO PRIMERO.- NORMA FINAL**

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, vinculan a la Administración y a los aspirantes, y 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 aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres, Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de arquitecto, ingeniero, licenciado, arquitecto técnico, ingeniero técnico y diplomado, y demás disposiciones de aplicación.

En Casares, a fecha de firma digital al margen.  
El Alcalde,  
Fdo. José Carrasco Martínez.

### **ANEXO I: TEMARIO.**





## Ayuntamiento de Casares

---

### Bloque materias comunes

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión. La reforma de la Constitución.
- Tema 2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición y funciones. El Gobierno. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
- Tema 3. La Organización Territorial del Estado en la Constitución española. Las Comunidades Autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: Significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.
- Tema 4. La Administración Local: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios constitucionales.
- Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. Servicios mínimos municipales. Organización y competencias. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. La provincia: Organización y competencias.
- Tema 6. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas y régimen disciplinario.
- Tema 7. Fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la costumbre y los Principios Generales del Derecho. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.
- Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. El Reglamento: sus clases.
- Tema 9. La Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora. Funcionamiento electrónico del Sector Público.
- Tema 10. Legislación estatal y autonómica en materia de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno, reutilización de la información del sector público, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
- Tema 11. Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: La motivación, la notificación y publicación. Régimen jurídico del silencio administrativo. La eficacia, la validez de los actos administrativos y la revisión de oficio de los actos administrativos.
- Tema 12. El procedimiento administrativo común: Principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Abstención y la recusación.
- Tema 13. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos de reposición, alzada y revisión.
- Tema 14. Los Registros Administrativos: presentación y tramitación. Comunicaciones y notificaciones. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización. La gestión de documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes.
- Tema 15. La responsabilidad patrimonial de la Administración. El procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de la Administración.
- Tema 16. Los convenios. El sector Público Institucional. Los consorcios. Principios de las relaciones interadministrativas. El deber de colaboración.

### Bloque materias específicas





## Ayuntamiento de Casares

---

- Tema 1. El régimen jurídico de las haciendas locales. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley; generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad; eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.
- Tema 2. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.
- Tema 3. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
- Tema 4. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 5. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto.
- Tema 6. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.
- Tema 7. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.
- Tema 8. La contabilidad de las entidades locales: los modelos normal, simplificado y básico.
- Tema 9. La Cuenta General de las entidades locales: contenido; formación, aprobación y rendición.
- Tema 10. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. La omisión de la función interventora.
- Tema 11. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. El domicilio fiscal. La base imponible y la base liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributaria.
- Tema 12. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La gestión tributaria en las entidades locales.
- Tema 13. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.
- Tema 14. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.
- Tema 15. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
- Tema 16. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión tributaria.





## Ayuntamiento de Casares

---

- Tema 17. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Tema 18. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Tema 19. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización.
- Tema 20. Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- Tema 21. Contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo: tipificación de los contratos del sector público. Elementos objetivos de los contratos: objeto, duración, precio y cuantía.
- Tema 22. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Elementos subjetivos de los contratos: las partes. Órganos de contratación.
- Tema 23. Efectos, cumplimiento, modificación y extinción de los contratos de las Administraciones públicas. El perfil del contratante y la plataforma de contratación del sector público. Especialidades locales en materia contractual.
- Tema 24. El Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

### ANEXO II: SOLICITUD DEL INTERESADO

**DATOS DEL INTERESADO**





## Ayuntamiento de Casares

<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>NIF</b>	
<b>Discapacidad</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		<b>Grado:</b>	
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>			
<b>Tipo de persona</b> <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica			
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>		<b>NIF/CIF</b>	
<b>Poder de representación que ostenta</b>			
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>			
<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
<b>Medio de Notificación</b> <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>		<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>
<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>			
<b>EXPONE</b> Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial del Estado</i> número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Administrativo conforme a las bases publicadas en el [ <i>Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios</i> ] número _____, de fecha _____. [En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios: - - - [Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].			
<b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto</li></ul>			





## Ayuntamiento de Casares

refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

### Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

### 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.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Casares.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Derechos</b>	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





## Ayuntamiento de Casares

---

### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASARES.**





## Ayuntamiento de Casares

### ANEXO III: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos		NIF	
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Grado:	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal		Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA <sup>1</sup>			
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, la Administración <b>consultará o recabará</b> a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes <b>datos o documentos</b> que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración <b>y en su caso</b>, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>			
<b>1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.</b>			
<b>Descripción:</b>			
<b>Referencia legislativa:</b> art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad</b>			





## Ayuntamiento de Casares

<b>Descripción:</b>			
<b>Referencia legislativa:</b> art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>3. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes</b>			
<b>Descripción:</b>			
<b>Referencia legislativa:</b> art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>DATOS O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR SEGÚN ORDENANZA</b>			
Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.			
<b>1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.</b>			
<b>Descripción:</b>			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:</b>			
<input type="checkbox"/> 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.			
<b>Nombre del dato o documentación:</b>	<b>Motivación:</b>		
<b>Nombre del dato o documentación:</b>	<b>Motivación:</b>		





## Ayuntamiento de Casares

<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> 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.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de _____
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Derechos</b>	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

/

<b>FECHA Y FIRMA</b>
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p style="text-align: center;">El solicitante o su representante legal, Fdo.: _____</p> <p><b>ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.</b></p>

