

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL CON CARÁCTER TEMPORAL, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PLAN EMPLEO LOCAL 2025.

Primera. Justificación y financiación.-

El Plan de Empleo de la Diputación Provincial para el año 2025 prevé la posibilidad de que las entidades beneficiarias destinen la ayuda a la realización de Planes de Empleo Municipales para la ejecución de obras, programas o servicios de interés local (Línea 2), para cubrir los costes salariales y seguros sociales de los trabajadores que se contraten en dichos planes.

Segunda. Objeto de la Convocatoria.-

Es objeto de las presentes bases la contratación de Personal Laboral Temporal, mediante concurso de méritos, para la cobertura de UNA plaza de Auxiliar Administrativo, a jornada completa, que deberá ser desempleado/a, dentro del Plan de Empleo Local con el apoyo de la Diputación Provincial de Ciudad Real, finalizando el contrato, en cualquier caso, el 30 de junio de 2026.

La modalidad del contrato es de fomento del empleo, regulado en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La persona seleccionada será contratada para realizar funciones de Auxiliar Administrativo, como personal laboral, con grupo de equivalencia Grupo C, Subgrupo C2, con unas retribuciones mensuales de 1.381,20 euros (SMI 2025 + parte proporcional paga extra).

El Proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en estas Bases y, en su defecto, por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, (LBRL); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el RD 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; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.



Tercera. Funciones.-

La persona que resulte nombrada, quedará obligada al desempeño de las funciones propias de su Categoría, y en concreto relacionadas con apoyo a los Servicios Sociales, la Secretaría-Intervención y Registro de Entrada y Salida de este Ayuntamiento, sin perjuicio de desarrollar otros trabajos y labores propias del Área y de la Titulación, como la tramitación de los expedientes de subvención.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.-

Para ser admitidas en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos 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, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del Proceso Selectivo:

a) Ser español o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, así como aquellos extranjeros contemplados en el art. 57.4 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. Las personas con diversidad funcional habrán de acreditar la capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna Certificación del Órgano correspondiente.

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

d) No haber sido separada 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de título de Formación Profesional de Técnico de Gestión Administrativa.

f) Ser demandante de empleo, inscrito en el Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha como desempleado no ocupado en la Oficina correspondiente.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.



Asimismo, el desempeño del puesto convocado quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normas de desarrollo en materia de incompatibilidades.

Quinta. Solicitudes, documentación y plazos.-

Las Instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, debidamente cumplimentadas y firmadas por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la presentes Bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Alcoba, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento, en su sede electrónica o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las solicitudes se envíen por cualquiera de las formas que no sea el Registro del Ayuntamiento de Alcoba, el/la solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud mediante correo electrónico enviado a la dirección ayuntamiento@alcobadelosmontes.es, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

El incumplimiento de lo dispuesto en este apartado será causa de exclusión del Proceso Selectivo.

El plazo de presentación de solicitudes será de 7 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, haciendo referencia la publicidad en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los demás anuncios y cuantos actos de comunicación deriven de este proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La presentación del Modelo de Instancia (Anexo I) para su participación en las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el concurso, todos los datos que figuren en la solicitud.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados en su momento por el aspirante no se tendrán en cuenta.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía proponiendo su exclusión y



comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la Solicitud de admisión a los efectos procedentes.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la Lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la Instancia deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad o del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Copia de la titulación exigida o del abono de las Tasas por su Expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la Titulación correspondiente o Documentación equivalente.
- c) Copia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a lo indicada en la Base Octava.
- d) Justificante de encontrarse inscrito/a como desempleado en la Oficina correspondiente.

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

Toda la documentación a aportar por los aspirantes en esta convocatoria, tendrá que estar en idioma castellano o traducida por traductor jurado.

Sexta. Admisión de aspirantes.-

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, otorgando un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para su participación en el procedimiento selectivo convocado.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobadas la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas.

En dicha Resolución se señalará la composición del Tribunal para resolver el Concurso. Tal Resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.



En el caso de que no se presenten reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente Convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Séptima. Órgano de Selección.-

El Órgano de Selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

El Presidente y los vocales, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario, no pudiendo actuar a modo de representación o por cuenta de nadie. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, éste designará entre los vocales concurrentes, la persona que le sustituirá durante su ausencia, por orden de jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal. El régimen jurídico aplicable al órgano de selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal se levantará la oportuna Acta.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria (art. 13.2 del 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado).



El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

Este órgano podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del Proceso Selectivo, dirigida al Órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho Órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley (artículo 24).

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Las Resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava. Sistema Selectivo.-

El Procedimiento de Selección será el Concurso de Méritos.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final de los mismos el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

A) Experiencia Profesional (hasta un máximo de 10 puntos).

- Por Servicios prestados en el desempeño de Puesto de Trabajo de Auxiliar Administrativo (Funcionario o Personal Laboral) en el Ayuntamiento de Alcoba, ya que se conocerá la organización: 0,50 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida en este apartado.

- Por Servicios prestados en el desempeño de Puesto de Trabajo de Auxiliar Administrativo (Funcionario o Personal Laboral) en otros Ayuntamientos: 0,10 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida en este apartado.



- Por Servicios prestados en el desempeño de Puesto de Trabajo reservado a Auxiliar Administrativo (Funcionario o Personal Laboral) de cualquier Administración pública o en el sector privado: 0,05 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida en este apartado.

Para acreditar la Experiencia Profesional se aportará Certificación de Servicios prestados expedida por la Administración correspondiente o los Contratos de trabajo, junto con el Informe de Vida Laboral actualizada expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, no valorándose los períodos inferiores a un mes.

B) Por Cursos de Formación y Perfeccionamiento: 0,005 puntos por cada hora de formación, hasta un máximo de 2 puntos.

Sólo se valorarán aquellos cursos de formación superiores a 30 horas que estén relacionados con las funciones propias del Puesto de Trabajo a juicio del Órgano de Selección. La relación directa de la Formación al puesto solicitada es apreciada por el Tribunal de selección, pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates, seminarios u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

No se valorarán los cursos, asignaturas o créditos que formen parte de un currículo para la obtención de un título académico.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los Títulos o Diplomas, en los que necesariamente ha de constar su duración expresada en horas lectivas o días.

No se valorarán más de 400 horas.

Novena. Resultados Provisionales.-

Finalizada la Baremación de los Méritos, los resultados provisionales del Concurso serán expuestos en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de tres días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

Décima. Calificación Definitiva.-

Una vez resueltas por el Órgano de Selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del Concurso se hará público mediante su exposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los Méritos valorados por el Órgano de Selección, proponiéndose por éste a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de Experiencia Profesional, por el orden de los subapartados,



y en segundo lugar en el apartado de Cursos de Formación y Perfeccionamiento. De persistir el empate se seguirá la letra del primer apellido, según el último resultado del sorteo realizado por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha para establecer el orden de aspirantes.

Undécima. Presentación de documentos.

La persona aspirante propuesta por el Órgano de Selección presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de cinco días naturales contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Cuarta de la Convocatoria. Además, deberá entregar Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor justificadamente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el Concurso, tal y como señala la base anterior; y así sucesivamente.

Duodécima. Bolsa de empleo.-

Con el resto de aspirantes, no propuestos para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Órgano de selección, se creará una Bolsa de empleo para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de personal temporal en el puesto de Auxiliar Administrativo, cuando deje de ser prestado por personal nombrado inicialmente.

La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados en la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento o contrataciones, en los casos en que se produzcan las vacantes a las que se refiere la misma y se acuerde por los órganos municipales su cobertura.

Los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar, de forma fehaciente, cualquier variación en el domicilio, teléfonos y/o dirección electrónica facilitados al Ayuntamiento en la solicitud, así como su posterior opción por otro modo o medio de comunicación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

Los aspirantes llamados deberán aceptar o renunciar en el plazo de 48 horas por email o cualquier otro medio del que quede constancia. La renuncia supondrá la exclusión de la Bolsa.

Esta Bolsa se extingue automáticamente con la finalización del contrato de que se trata anejo a este Plan de empleo.



Decimotercera. Protección de Datos de Carácter Personal.-

La información contenida en las Solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la Convocatoria correspondiente, quedará sometida a la Normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los Datos Personales que las personas interesadas cumplimenten al solicitar su inclusión en el Proceso Selectivo correspondiente, se integrarán en los Ficheros de Datos creados al efecto, con la finalidad de gestionar su solicitud y de contacto, de conformidad con la presente Convocatoria; pudiendo las personas interesadas ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al Tratamiento de sus Datos Personales, dirigiéndose para ello a este Ayuntamiento, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y demás Normativa de desarrollo.

La participación en el presente Proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento a utilizar los mismos para los fines propios del Proceso de Selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

Decimocuarta. Recursos.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social .

En Alcoba, a fecha de firma.

Fdo.: Pedro José Escudero Hidalgo.

El Alcalde.



ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

BASES PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCOBÁ, DENTRO DEL PLAN DE EMPLEO MUNICIPAL.

Fecha de convocatoria: ___/___/___ (BOP Número ____, de fecha ___/___/2025)

Plaza a la que aspira: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Nombre y Apellidos:

.....

Teléfono: Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso):

..... Municipio:Código

Postal: Provincia..... Correo electrónico:.....

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
2. Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.
3. Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base octava.

El abajo firmante solicita ser admitido a las Pruebas Selectivas a que se refiere la presente Solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

Igualmente DECLARA 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.

Asimismo, DECLARO que 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 el tratamiento y la gestión de Expedientes Administrativos. Presto mi consentimiento para que los datos



aportados en la Instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

Responsable: Ayuntamiento de ALCOBA.

Finalidad Principal: Tramitación, gestión de Expedientes Administrativos y Actuaciones derivadas de éstos.

Legitimación: Cumplimiento de una Misión realizada en Interés Público o en el ejercicio de Poderes Públicos otorgados a esta Entidad y consentimiento.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencia a terceros países.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los Datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la Información Adicional.

En..... a..... de.....de 2025.

FIRMA _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBA.

