



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO COCENTAINA

2829 BOLSA DE TRABAJO INTERINO/A SECRETARIA

ANUNCI

La Junta de Gobierno Local, en la sesión ordinaria del día 11/03/2020, adoptó, por delegación de la Alcaldía, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases para la selección de secretario/a interino/na y la creación de una bolsa de Trabajo para puesto reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría que se adjuntan como anexo a este acuerdo.

Segundo.- De acuerdo con las bases aprobadas, estas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablero municipal de edictos y sede electrónica.

Tercero.- Contra esta bases se puede interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente al de su publicación. Sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere conveniente.

“No obstante lo anterior, de conformidad con al DA 3ª del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma, los plazos para presentar los recursos correspondientes quedan suspendidos. Una vez pierda vigencia dicha suspensión, o, en su caso, sus posibles prórrogas, se iniciará el cómputo de dichos plazos”.

ANEXO

BASES PARA LA SELECCIÓN DE SECRETARIO/A INTERINO/A Y BOLSA DE TRABAJO PARA PUESTOS RESERVADOS A FHN SUBESCALA SECRETARIA

Encontrándose vacante el puesto de trabajo de SECRETARÍA de este Ayuntamiento, cuya cobertura, que resulta necesaria y urgente, no ha sido posible proveerla por funcionario/a con habilitación de carácter nacional por los procedimientos regulados en el art. 48 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, se redactan y aprueban las presentes bases para su cobertura temporal de forma interina, según su normativa específica contenida en art. 53 RD 128/2018, art. 54 Decreto 32/2013 Consell GVA y art. 2 Decreto 154/2016 Consell GVA.



Primera.- Del objeto de la convocatoria.

1.- Es objeto de la convocatoria la selección de persona para cubrir interinamente como funcionario/a interino/a, por el procedimiento de concurso-oposición, el puesto de SECRETARÍA reservado a Funcionarios con habilitación de carácter nacional, vacante en la plantilla de esta Corporación, y hasta su cobertura definitiva o provisional por alguno de los sistemas de provisión preferentes.

El puesto se encuadra en la Subescala de Secretaría de FHN categoría de Entrada, subgrupo A1, dotada con las retribuciones básicas correspondientes y las siguientes retribuciones complementarias:

Complemento de destino.....nivel 30

Complemento específico (anual).....20.795€.

2.- Las bases y la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la sede electrónica municipal y en el BOP de Alicante.

En este anuncio se hará constar también la composición nominativa del Tribunal.

El resto de anuncios se publicarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica municipal (cocentina.sedelectronica.es).

A efectos informativos tanto las bases, como la convocatoria y todos los anuncios referentes a este proceso se publicarán también en la página web municipal www.cocentina.es en el apartado [servicios municipales/oposiciones y bolsas de trabajo](http://www.cocentina.es).

Segunda.- Para participar en esta bolsa de trabajo será necesario:

a) Tener nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del RD 543/2001 de 18 de mayo

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto.

c) Tener cumplidos 16 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 organismos constitucionales o estatutario de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de Funcionarios Administración local con habilitación de carácter nacional.

e) 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 TREBEP R.D. Leg. 5/2015 para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a interino/a.



Tercera.- Forma y presentación de las solicitudes.

1.- Las solicitudes para tomar parte en este concurso-oposición se dirigirán a la Alcaldía de la Corporación, pudiendo utilizar el modelo de instancia que figura en el anexo 2, que será facilitado a las personas interesadas que así lo deseen en el Servicio de Información Ciudadana de este Ayuntamiento, sita en plaza de La Vila, 1 y en la sede electrónica municipal (cocentaina.sedelectronica.es) en el apartado CIUDADANOS - EMPLEO.

2.- La presentación de solicitudes deberá efectuarse en el Registro General del Ayuntamiento de Cocentaina (SIC o registro sede electrónica), o en alguno de los sitios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 10 días hábiles, **contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria** en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, el tablón de anuncios de la Corporación y el apartado TABLÓN de anuncios de la sede electrónica municipal (cocentaina.sedelectronica.es).

En caso de que la solicitud se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de Cocentaina (SIC o sede electrónica), deberá remitirse aviso de tal circunstancia mediante fax (965593067) o correo electrónico (secretaria@cocentaina.org).

3.- En la solicitud (anexo 2) los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes, acompañando la siguiente documentación:

- Fotocopia documento nacional de identidad
- Fotocopia título académico acreditativo de la titulación requerida para la participación en este proceso
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso. Todos los méritos deberán acreditarse mediante originales o fotocopias de los documentos originales. Al aspirante que se proponga para su nombramiento se le requerirá para que presente documentación original de las copias presentadas para su comprobación.
- justificante del pago de la tasa por la participación en este proceso según ordenanza fiscal en vigor (*)

(*) Se establecen unos derechos de examen de 28,10 euros (grupo A1). Esta cuota se verá reducida en un 90%, con lo que la cantidad a pagar será de 2,81 euros para aquellos aspirantes que se encuentran en situación de desocupación, sin percepción de prestación o subsidio por tal motivo, que se tiene que justificar mediante certificado del SEPE (Servicio Público de Ocupación Estatal).

Este ingreso se tendrá que efectuar en la siguiente cuenta bancaria del Banco de Sabadell, oficina de Cocentaina:

ES38 0081 1111 2000 0104 9405

Hay que indicar en el ingreso bancario: el nombre y los apellidos del aspirante - número del DNI del aspirante – bolsa FHN

- En su caso, indicación de las adaptaciones requeridas para personas con discapacidad y acreditación de la discapacidad. (**)

*(**) Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios*



oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin el tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006 de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria, aportando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Cuarta.- De la admisión de los/as aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución de la Alcaldía declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y en el apartado TABLÓN de anuncios de la sede electrónica municipal (cocentina.sedelectronica.es) durante 3 días hábiles a efectos de reclamaciones y/o subsanaciones.

Transcurrido este plazo, y una vez resueltas las posibles reclamaciones, se dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se expondrá en el mencionado tablón de anuncios y en el apartado TABLÓN de anuncios de la sede electrónica municipal.

En este anuncio se hará constar también el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio.

Los sucesivos anuncios sólo se publicarán en el tablón de anuncios de la corporación y en la página web municipal.

Quinta.- Órgano de Selección.

De acuerdo con el estatuto básico del empleado público (RDL 5/2015), estará compuesto por cinco vocales, con sus respectivos suplentes, designados por la Alcaldía de la Corporación, sin que puedan participar en el mismo personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual.

Todos los miembros de las comisiones de valoración deberán cumplir con los requisitos de titulación igual o superior a la requerida para las plazas a cubrir, así como pertenecer al mismo o superior grupo o categoría profesional. Al menos la mitad más uno de los miembros de la comisión deberán tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

En la designación de la comisión se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres. Por resolución de la alcaldía se designará al presidente y al secretario de la comisión de entre los vocales, así como a sus suplentes. La Alcaldesa podrá designar como secretario de la comisión a un funcionario de la Corporación, debidamente capacitado, y a su suplente, que no sea vocal de la comisión. En este caso el secretario limitará sus funciones a levantar el acta y notificar los acuerdos de la comisión, sin tener voz ni voto.

La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad de los miembros, titulares o suplentes, incluyendo necesariamente al Presidente/a y Secretario/a.

Por resolución de la Alcaldía se fijará la composición de la comisión y el lugar, la fecha y la hora de celebración del primer ejercicio.



La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz pero sin voto.

Por la concurrencia a las distintas sesiones que celebre la comisión, se devengarán asistencias por cuanto la resolución de la presente convocatoria implica la celebración ejercicio – fase 1 (art. 29 del RD. 462/2002, de 24 de mayo).

Sexta.- Proceso Selectivo.

Será el concurso-oposición, desarrollándose el mismo en dos fases. La puntuación máxima de la fase 1 será de 30 puntos y de la fase 2 de 20 puntos.

Fase 1 – oposición: constará de un único ejercicio

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal de selección. En cualquier momento el órgano de selección podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Se realizará una prueba teórico-práctica, obligatoria y eliminatoria. Consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos que el tribunal determine en relación al programa de materias que se indica en el siguiente párrafo, referentes a las funciones de Secretaría, durante un periodo máximo de 3 horas. Podrán consultarse textos legales. En este ejercicio, que será corregido de forma anónima y directamente por el tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Para la resolución de este ejercicio, el opositor podrá aplicar normativa estatal y normativa autonómica.

Programa de materias para el ejercicio:

1. Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público.
2. Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.
3. Contratación del Sector Público.
4. Régimen Jurídico y gestión del Personal de las Administraciones Públicas.
5. Urbanismo y Control Ambiental en la Comunidad Valenciana

La puntuación máxima en este ejercicio será de 30 puntos, debiendo obtener un mínimo de 15 para considerarlo superado. En caso de haber dos supuestos prácticos deberán superarse ambos para entender superado el ejercicio; la puntuación máxima de cada uno de ellos será de 15 puntos, debiendo obtener un mínimo de 7,50 para considerarlo superado.

Fase 2 – concurso

Sólo serán evaluados por el Tribunal los méritos que se indican a continuación, que deberán alegarse y acreditarse por los aspirantes en el momento de presentar la solicitud:

1.- Superación de ejercicios para el acceso a la condición de personal funcionario con habilitación de carácter nacional (máximo10 puntos). No se valorará



más de una vez el mismo ejercicio superado en diferentes procesos selectivos de la misma subescala.

a) por haber superado ejercicios en los dos últimos procesos selectivos convocados para el acceso a la subescala de Secretaría:

- penúltima convocatoria: 1 ejercicio superado: 4 puntos – 2 ejercicios superados: 5 puntos

- última convocatoria: 1 ejercicio superado: 8 puntos – 2 ejercicios superados: 10 puntos

b) por haber superado ejercicios en los dos últimos procesos selectivos convocados para el acceso a la subescala de Secretaría - Intervención:

- penúltima convocatoria: 1 ejercicio superado: 2 puntos – 2 ejercicios superados: 4 puntos

- última convocatoria: 1 ejercicio superado: 5 puntos – 2 ejercicios superados: 6 puntos

Se acreditará mediante certificación del Instituto Nacional de Administración Pública como organismo encargado de la selección de FHN.

2.- Experiencia profesional en el ámbito de la función pública (máximo7 puntos):

a) En puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional subescala Secretaría, mediante nombramiento accidental o interino:.....0,20 puntos/mes

b) En puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional subescala Secretaría - Intervención, mediante nombramiento accidental o interino:.....0,10 puntos/mes

Se acreditará mediante certificación de la Secretaría de la Corporación donde se hayan prestado los servicios. Las fracciones inferiores al mes se valorarán proporcionalmente tomando como referencia 1mes=30 días.

3.- Titulaciones académicas aportadas por los aspirantes. (máximo1,5 puntos)

a) por cada título académico de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, excluyendo el necesario para la participación en este proceso. En caso de titulación de doble grado se entenderá que equivale a dos títulos a efectos de su valoración, y de haberse acreditado para la participación en el proceso se valorará en este apartado como un título diferente.....1 punto por título.

b) Por cada doctorado o máster universitario oficial o propio de cada universidad, que tengan relación con las materias incluidas en el ámbito de las funciones del puesto de trabajo de Intervención, con arreglo a la siguiente escala:

- doctorado.....1 puntos

- máster de 90 o más créditos0,75 punto

- máster de menos de 90 créditos.....0,5 punto

4.- Conocimientos de Valenciano. Se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos, acreditándose mediante el correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o su equivalente dentro del Marco



Europeo Común de referencia para las lenguas, puntuándose únicamente el nivel más alto:

nivel A1	0,25
nivel A2 (coneixements orals)....	0,50
nivel B1 (grau elemental).....	0,75
nivel B2	1
nivel C1 (grau mitjà).....	1,25
nivel C2 (grau superior).....	1,50

Séptima.- Calificaciones. Bolsa de trabajo y propuesta de nombramiento.

1.- La calificación final estará integrada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases (oposición y concurso).

En el caso de igualdad en la puntuación, esta se resolverá con los siguientes criterios:

- a).- Mayor puntuación en la fase 1 prueba práctica
- b).- Mayor puntuación en el apartado superación de ejercicios FHN.
- c).- Mayor puntuación en el apartado experiencia profesional.
- d).- Mayor puntuación en el apartado titulaciones.
- e).- Por sorteo.

El tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la fase de concurso, así como la de aprobados por su orden de puntuación total y concederá un plazo de cinco días hábiles para formular reclamaciones y subsanaciones en relación con la valoración de los méritos de la fase de concurso.

En el mismo plazo, las personas cuyos méritos hayan sido valorados en base a documentación no original, deberán aportar la documentación acreditativa original para su comprobación. En caso de no aportar dicha documentación original se detraerá de la puntuación obtenida la correspondiente a los méritos no acreditados debidamente.

Resueltas las posibles incidencias y reclamaciones, el tribunal emitirá relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación total y elevará dicha relación a la Alcaldía para que apruebe la constitución de la bolsa de trabajo y realice propuesta de nombramiento de funcionario/a interino/a a favor del candidato con mayor puntuación al órgano autonómico competente.

Se publicará en el tablón de anuncios municipal y sede electrónica la relación de aprobados y formación de bolsa de trabajo.

2.- Con anterioridad a la realización de la propuesta de nombramiento al órgano autonómico competente, el candidato/a propuesto/a deberá aportar al Ayuntamiento en el plazo de 3 días hábiles la siguiente documentación:

- a) Documento nacional de identidad
- b) declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública.
- c) título académico exigido para tomar parte en la convocatoria



d) Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de sus funciones.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no aporta la documentación indicada o no reúne los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la propuesta de nombramiento y requerimiento de documentación se realizará por parte de la Alcaldía a favor de siguiente candidato/a según el orden fijado por el Tribunal.

Octava.- Nombramiento y Cese

El nombramiento como funcionario/a interino será efectuado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, a propuesta del Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa vigente. La persona nombrada deberá tomar posesión en el Ayuntamiento en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

La persona nombrada interinamente cesará con la cobertura en propiedad del puesto a través de concurso unitario u ordinario, o bien con la cobertura temporal del puesto por nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación, acordada por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Novena.- Formación y funcionamiento de Bolsa de Trabajo

De acuerdo con la propuesta del Tribunal, la Alcaldía formará bolsa de trabajo respetando el número de orden obtenido en el proceso selectivo, para que puedan ser nombrados en el supuesto de que la persona candidata seleccionada no acredite los requisitos necesarios para tomar parte en la selección o no tomase posesión en el plazo establecido, así como en el supuesto de que, con posterioridad a su nombramiento tenga lugar su renuncia o cese.

Esta bolsa de trabajo tendrá una duración de cinco años desde su aprobación, y se podrá utilizar para la cobertura interina del puesto reservado a funcionario con habilitación de carácter nacional correspondiente a la subescala de SECRETARÍA, en los supuestos previstos reglamentariamente.

Para la realización de cada nombramiento interino la Alcaldía, previo informe del órgano autonómico competente de la imposibilidad de cubrir el puesto por otros sistemas preferentes, propondrá a la Dirección General de Administración Local u órgano autonómico competente el nombramiento del/a aspirante disponible que corresponda por la orden de la bolsa.

Para ello por parte de los servicios municipales se contactará por vía correo electrónico y, si puede ser, telefónica con los aspirantes que figuran en situación de «disponible» en la Bolsa, según el orden de puntuación, para que manifiesten a través de correo electrónico en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas su voluntad de optar al puesto de trabajo. La no contestación a esta oferta se considerará como rechazo injustificado de la oferta.

Se considera justificado el rechazo a una propuesta de nombramiento por parte de los aspirantes cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- Dolencia o accidente grave que impida la aceptación.
- Avanzado estado de gestación o el periodo posterior al parto hasta los 18 meses.
- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.



Estas circunstancias tendrán que ser justificadas documentalmente por el aspirante en el plazo de 10 días hábiles siguientes al llamamiento, siendo causa de exclusión de la bolsa el no hacerlo. Una vez justificada la circunstancia que motivó el rechazo del ofrecimiento, el aspirante quedará en situación de «no disponible», permaneciendo en esta situación hasta que comunique la finalización de la causa que motivó la suspensión.

Mientras dure la situación de “no disponible” no se realizará ningún llamamiento a su favor. Cuando se comunique por parte de la persona interesada su disponibilidad, se incorporará al lugar de la bolsa que ocupaba inicialmente.

El integrante de la Bolsa de interinos que obtenga un nombramiento como funcionario interino en esta Corporación se mantendrá en la Bolsa en situación de «no disponible». En caso de cese por provisión por funcionario con habilitación de carácter nacional, la persona interina se incorporará al lugar de la bolsa que ocupaba inicialmente.

El rechazo injustificado a ocupar un puesto de trabajo supondrá la exclusión definitiva de la correspondiente Bolsa de interinos.

Décima. - De las incidencias.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

En todo lo no previsto en las presentes bases, tendrán carácter supletorio el RD 128/2018 de 6 de marzo por el se regula el régimen jurídico de los FHN, el Decreto 154/2016 de 21 de octubre de regulación del procedimiento de selección de funcionarios interinos y bolsas de trabajo para la provisión interina de puesto de trabajo reservado a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, el Decreto 32/2013 de 8 de febrero por el que se regula el régimen jurídico del personal funcionario con habilitación de carácter nacional, el Decreto 3/2017 de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana y las bases generales de selección de personal del Ayuntamiento de Cocentaina (BOP 31/10/2007), así como el resto de normativa vigente en materia de selección de personal de las corporaciones locales.

Undécima. - Recursos

Contra las presentes bases podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la alcaldía en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses desde el día siguiente de su publicación. Sin perjuicio de interponer cualquier otro que considere oportuno.



ANEXO 1: Modelo de solicitud

Solicitud participación BOLSA TRABAJO NOMBRAMIENTO INTERINO FUNCIONARIOS ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL – SUBESCALA SECRETARÍA

DATOS DEL/LA SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		CIF / NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	E-mail
medio preferente de notificación: () electrónica (necesita disponer de firma digital) - indicar correo electrónico: () en papel		

EXPONE:

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada para participar en el proceso de selección para formar bolsa de trabajo de FUNCIONARIO/A INTERINO/A CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL SUBESCALA SECRETARÍA conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número [], de fecha [].

SEGUNDO. Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar en su totalidad las bases que rigen esta bolsa de trabajo.

CUARTO. Que adjunta fotocopias cotejadas del DNI, la titulación, el ingreso por derechos de examen y si es el caso certificado del SEPE.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para participar en el proceso de constitución de la bolsa de trabajo indicada.

En , a , 2019.

El/la solicitante

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE COCENTAINA

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Cocentaina – CIF:P03056001

Delegado de Protección de Datos: Correo postal: Registro General. Plaza de la Villa, 1. 03820 Cocentaina Correo electrónico: dpd@cocentaina.org

Finalidad: Poder tramitar los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos, así como otras actividades municipales solicitadas por el interesado.

Legitimación: La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que se realiza en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común o por su consentimiento informado, libre, específico y otorgado por voluntad de consentir, de manera inequívoca.

Destinatarios: Los datos se comunicaran a otras Administraciones Públicas siempre que sea necesario y exista normativa legal que lo ampare.

Derechos: Cualquier persona tiene derecho a obtener información sobre si en esta Entidad se están tratando sus datos personales o no. Las personas interesadas: tienen derecho de acceder, rectificar, supresión, limitación y oposición al tratamiento de sus datos y portabilidad de datos tal y como se detalla en la "Información Adicional".



Información Adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de

Datos en la siguiente dirección: <https://cocontaina.sedelectronica.es/privacy>

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

[] He sido informado que esta Entidad tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

[] Presto mi consentimiento expreso, inequívoco e informado para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizadas para la tramitación de esta solicitud.

[] Presto mi consentimiento para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante que dispongan otras administraciones a través de los servicios interoperables y plataformas de intermediación de datos”

La Alcaldesa,

Mireia Estepa Olcina

Documento firmado digitalmente.