

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASAS DE VES

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 8 de fecha 19 de enero de 2024, las bases y la convocatoria para el proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso, para la contratación de personal laboral con carácter temporal por razón del exceso de trabajo en las tareas administrativas en el Excmo. Ayuntamiento de Casas de Ves. Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE CASAS DE VES

1.– Objeto.

La creación de una bolsa de empleo de personal laboral para atender necesidades transitorias de administración en el Excmo. Ayuntamiento de Casas de Ves. Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de Auxiliar Administrativo/a.

El sistema selectivo será el de concurso con las puntuaciones y requisitos que constan en la presente convocatoria, garantizándose en todo caso el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2.– Normativa aplicable.

Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; 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 las bases de esta convocatoria.

Para lo no previsto en las presentes bases, o interpretación de las mismas, se aplicarán las disposiciones legales de aplicación.

3.– Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos al concurso que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1) 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 del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

2) Tener cumplidos los dieciséis años de edad, con las limitaciones establecidas en la legislación laboral.

3) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP 1), Técnico o equivalente.

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

5) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.

6) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

7) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales o del Registro Central de Antecedentes Penales.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas.

4.– Características del puesto a desarrollar.



Las tareas a desempeñar serían relacionadas con la gestión, recepción y justificación de subvenciones, tareas de apoyo y colaboración al personal administrativo en sus funciones propias: atención al público, tareas contables, archivo de documentos y otros similares.

5.– Solicitudes.

4.1. Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán presentar solicitud debidamente cumplimentada de conformidad con el anexo I adjunto en estas bases. Los títulos, documentos y toda información relacionada de méritos deberán adjuntarse a la solicitud del anexo I. Se deberá presentar toda documentación que deje clara constancia del mérito alegado, así como cualquier otra documentación que se estime oportuna por los interesados para acreditar fehacientemente dicho mérito o méritos.

4.2. El Tribunal de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o tratándose de administraciones públicas, certificado de servicios prestados. En el caso de la experiencia laboral realizada en la entidad convocante y que se desee aportar como mérito, será aportada de oficio por la Administración. Local.

4.3. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.

4.4. La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos fijados para el presente proceso selectivo, la fotocopia del DNI, todo ello, deberá ser aportado junto con la solicitud, o posteriormente a ésta, siempre dentro del plazo máximo establecido para la presentación de solicitudes.

4.5. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días, a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

4.6. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General del Ayuntamiento o realizarse con arreglo a alguna de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.– Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 3 días hábiles, con las personas admitidas y excluidas.

En el caso de que haya personas excluidas porque sus solicitudes no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, se les concederá un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al que se dicta la Resolución para que subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no se hiciera, se les tendrá por desistidos de su petición de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la lista deberán constar: Los apellidos y el nombre de los aspirantes y las causas de su exclusión.

7.– Proceso selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso y se desarrollará de la forma siguiente:

Consistirá en la calificación y valoración, conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su solicitud por los aspirantes. Trayectoria académica.

1. Titulación académica (máximo 3,5 puntos):

A) Título de FP I o Título Técnico de Grado Medio en materia de Administración y Gestión: 2 puntos.

B) Título de FP II o Título Técnico de Grado Superior en materia profesional Administración y Gestión: 2,5 puntos.

C) Licenciatura o Grado en el área de conocimiento de las Ciencias Sociales y Jurídicas: 3 puntos.

Podrán tenerse en cuenta hasta un máximo de dos títulos académicos distintos. Cuando la nota media de alguna de las titulaciones académicas presentada como mérito sea superior a 7, se incrementará la puntuación en 0,20 puntos y, si supera la nota media de 9, se incrementará en 0,25 puntos por cada una de ellas.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos (máximo 1 punto):

Se valorará tanto la formación recibida centros oficiales de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado (administración, secretariado, contabilidad, atención al público, etc.), cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto y se haya realizado en los últimos 3 años.

3. Experiencia profesional (máximo 5,75 puntos):

a) Administración Pública Local, Autonómica o Estatal: Por la suma de los servicios prestados en la Administración Pública Local, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria.

1. Menos de 1 año: 2,00 puntos.
2. Entre 1 y 3 años: 3,00 puntos.
3. Más de 3 años: 4,00 puntos.

Independientemente del tiempo trabajado, se incrementará esta puntuación conforme a los siguientes parámetros:

1. Si la experiencia es en una entidad local que no sea un Ayuntamiento: 0,5 puntos.
2. Si la experiencia es en un Ayuntamiento: 0,75 puntos.
3. Si la experiencia es en el Ayuntamiento de Casas de Ves: 1 punto.

b) Empresas privadas: Por la suma de los servicios prestados en empresas privadas, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria.

1. Menos de 1 año: 0,20 puntos.
2. Entre 1 y 3 años: 0,5 puntos.
3. Más de 3 años: 0,75 puntos.

No se computarán a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

4. Superación de ejercicios de oposición en los 5 años previos (0,70 puntos):

Por la superación de un ejercicio o ejercicios de la fase de oposición para puestos de Auxiliar Administrativo, en los 5 años previos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de esta bolsa, acreditada mediante certificado o acta del Tribunal de selección en el que figure la puntuación correspondiente.

5. Por manejo efectivo y uso de la plataforma “Sedipualba” en alguna entidad local (0,90 puntos):

En el caso de méritos respecto a Sedipualba, se acreditará mediante certificación de la entidad local en la que se hayan prestado servicios para justificar el manejo de la plataforma. Dicha justificación deberá ser motivada a efectos de garantizar la adquisición de este mérito. Sera necesario certificado expedido por el Secretario de la Corporación u órgano equivalente.

No podrá calificarse o tenerse en cuenta por el Tribunal calificador méritos no acreditados o debidamente justificados con la documentación necesaria.

8.– Irregularidades durante el proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal de Selección tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del interesado, proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quién comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

9.– Tribunal de selección.

9.1. De conformidad con el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el órgano de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

– Talavera Serrano, Ramón: Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Casas de Ves.

Secretario:

– Corbi Aguirre, Ignacio de Loyola: Funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional subescala de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Casas de Ves.

Vocales:

– Navarro Valero, Juan: Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Casas de Ves.

– Valera López, Encarnación: Auxiliar de la Biblioteca Municipal del Ayuntamiento de Casas de Ves.

– Tolosa Pérez, Miguel Ángel: Profesor de la Banda de Música Municipal del Ayuntamiento de Casas de Ves.

9.2. Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública.

9.3. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

9.4. Para la válida actuación del Tribunal de Selección se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario.

9.5. Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

9.6. Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

10.– Calificación.

El Tribunal de selección valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de la base séptima.

La calificación definitiva, vendrá dada por el resultado de la suma de los méritos efectivamente acreditados.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo al mayor número de días acreditados como experiencia laboral en entidades locales y, en caso de persistir el empate, al mayor número de horas totales de los cursos y seminarios acreditados.

11.– Justificación del proceso selectivo por concurso.

Al igual que el artículo 61.7 del TREBEP permite la utilización del sistema de provisión por concurso para el personal laboral fijo, también cabe dicho sistema de provisión para el personal laboral temporal por bolsa de trabajo.

Queda acreditado la utilización de este sistema por razones de carga de trabajo. Asimismo, el Ayuntamiento tiene el compromiso de que otras Administraciones le concederán más ayudas lo que conllevará mayores tareas administrativas a la hora de gestionar y justificar los fondos percibidos y que estos fondos se destinen a servicios que mejoren los servicios prestados a la ciudadanía.

Por ello, el sistema escogido es el concurso, para priorizar la experiencia del personal a seleccionar. Se requiere que el personal asuma funciones y roles que ha tenido que desempeñar anteriormente a este puesto y es que la carga de trabajo requiere soluciones eficaces y rápidas.

Consecuentemente, los órganos tramitadores del procedimiento se regirán por el principio de agilidad. Este principio es necesario en este tipo de tramitación sin menoscabar la objetividad en la elección de aspirantes de acuerdo con el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y el artículo 55.2 letra f) 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.

12.– Constitución y actuación del tribunal de selección.

El Tribunal se reunirá una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y el plazo de corrección y subsanación de deficiencias para valorar los méritos presentados por los aspirantes. De la sesión del Tribunal se levantará el correspondiente acta para, consecuentemente, dictar la resolución del procedimiento selectivo.

Una vez finalizado el proceso selectivo y extendido el acta por el Tribunal, se procederá a la confección de una lista provisional por orden de puntuación, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Casas de Ves por plazo de 5 días naturales, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

Una vez resueltas por el Tribunal de selección las reclamaciones que hubiesen sido presentadas contra la lista provisional, se aprobará por resolución de Alcaldía-Presidencia la lista definitiva que deberá quedar expuesta al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Casas de Ves durante la vigencia de la bolsa de empleo.

13.– Formalización de la relación laboral.

13.1. Para la formalización de la relación laboral se irá citando por riguroso orden de numeración a las personas que forman parte de la bolsa de trabajo, en función de las necesidades de los servicios.

13.2. Para la formalización de la relación funcional se irá citando por riguroso orden de numeración a las personas que forman parte de la bolsa de trabajo, en función de las necesidades de los servicios y se efectuarán nombramientos interinos cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:



- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

13.3. Formalizado el contrato de trabajo el aspirante se incorporará a su puesto de trabajo en el día y hora establecido. Ante la imposibilidad de presentarse justificará el motivo de no hacerlo y de no ser por enfermedad/causa grave, se le dejará al final de la bolsa de trabajo, citando al siguiente de la lista.

13.4. Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

14.– Constitución de bolsa de trabajo.

14.1. Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a las bajas contempladas en la ley: Bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

14.2. La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo es de 3 puntos.

14.3. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa. En caso de imposibilidad de su nombramiento por las causas contempladas en estas bases tendrá prioridad el segundo en la lista y así sucesivamente en función de la puntuación obtenida.

14.4 La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

– Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

– Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

– Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

14.5. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

14.6. La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas contadas desde que se recibe la propuesta. Dicho plazo podrá ser ampliado en 5 días por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente acreditados.

14.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 2 años, prorrogable un año más siempre y cuando quede acreditado la necesidad de mantener al personal por razones de exceso de trabajo.

14.8. La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

15.– Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en lo fijado por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Cualquier acto administrativo del procedimiento que incumpla las disposiciones legales vigentes podrá ser anulado o, si la gravedad del mismo lo precisa, ser declarado nulo de pleno derecho. Sin perjuicio, de poder acudir a los tribunales jurídicos del orden contencioso-administrativo cuando se ampare legalmente.



16.– Incidencias.

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

17.– Publicidad del presente proceso selectivo.

Las presentes bases y la correspondiente convocatoria se publicarán de forma íntegra en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Casas de Ves, así como en la página web del mismo, esta última a efectos meramente informativos. El anuncio de la convocatoria se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

ANEXO I
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código identificación

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y apellidos	NIF
Discapacidad	
<input type="checkbox"/> Sí	Grado:
<input type="checkbox"/> No	

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y apellidos/razón social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las administraciones públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	



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

OBJETO DE LA SOLICITUD
Expone Que, vista la convocatoria anunciada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia n.º _____, de fecha _____, en relación con el proceso para cubrir una bolsa conforme a las bases que se publican en el BOLETÍN OFICIAL correspondiente y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Casas de Ves con número _____, de fecha _____.
Declara bajo su responsabilidad: – Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto 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.
Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:
Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

DEBER DE INFORMAR SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Casas de Ves (Albacete).
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.



Legitimación [1]	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://www.casasdeves.es/

En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos se solicita el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos. Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para las finalidades que a continuación se especifican.	
Responsable	Ayuntamiento de Casas de Ves (Albacete).
Finalidad principal	Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos e información necesaria para valoración de méritos o otras necesidades fruto del desarrollo del proceso selectivo.
Legitimación	Consentimiento
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la url https://www.casasdeves.es/

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____ a ____ de _____ de 2024. El solicitante, o su representante legal, Fdo.: _____

En Casas de Ves, a la fecha de la firma electrónica establecida en el margen.

La Alcaldesa,

María Isabel, Martínez Gómez.

[1] En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento del interesado.



La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.

1.127