

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA

CVE-2019-10602 *Bases y convocatoria para la provisión, mediante concurso, de una plaza de Secretario-Interventor con carácter interino.*

Ante la inminente vacante del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención, en el Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha, cuya cobertura, que resulta necesaria y urgente, no ha sido posible proveerla por funcionario de habilitación de carácter nacional por los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios, el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha, por resolución de fecha 29 de noviembre de 2019, acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen:

BASES PARA CUBRIR INTERINAMENTE, MEDIANTE CONCURSO, UNA PLAZA DE SECRETARIO – INTERVENTOR.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria cubrir interinamente, mediante concurso, la plaza de Secretaría - Intervención del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha, que quedará vacante en próximas fechas.

1.2.- Se realiza la presente convocatoria sin perjuicio de la cobertura del puesto mediante las distintas formas de provisión establecidas en el 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, entendiéndose que dicha provisión implica en todo caso el cese automático de quien ocupara el puesto interinamente.

1.3.- La cobertura interina objeto de la presente convocatoria, tendrá por finalidad desempeñar el puesto de Secretaría - Intervención, hasta que el mismo sea cubierto por funcionario con habilitación de carácter nacional.

1.4.- El puesto interino generará las retribuciones que correspondan conforme a la legislación vigente y, en concreto, las que rigen para el mismo en la plantilla y presupuesto del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o estar en posesión de la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real

MIÉRCOLES, 11 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 237

Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones.

e) No haber sido separado del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

2.2.- Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

2.3.- El régimen de incompatibilidades será el establecido en la Ley 53/84.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, según modelo anexo a la presente convocatoria, se dirigirán al señor alcalde y se presentarán en el registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de DIEZ (10) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación de la presente Convocatoria en el BOC. Las instancias también podrán presentarse en los restantes registros y en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2.- Junto con la instancia, deberá aportarse el currículum y copia compulsada de la documentación acreditativa que sirva para la valoración de méritos.

3.3.- Es de la exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados, por lo que si por parte del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha se detectara la falsedad de los mismos, se procederá a la automática exclusión del aspirante del proceso selectivo, cualquiera que fuera la fase del proceso selectivo en la que se encontrara.

3.4.- Los méritos que sean alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las presentes bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias.

3.5.- Finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, mérito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES, LISTA DE ADMITIDOS, DESIGNACIÓN DE TRIBUNAL CALIFICADOR, FECHA DE VALORACIÓN DE MÉRITOS Y ENTREVISTA, Y PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el señor alcalde aprobará la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de DOS (2) DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de dicha publicación, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

CVE-2019-10602

MIÉRCOLES, 11 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 237

Serán excluidos los aspirantes que no acrediten reunir los requisitos exigidos en las base segunda, o presenten solicitud fuera de plazo. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.2.- Concluido el plazo de alegaciones se dictará nueva resolución, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, fecha de constitución del mismo y fecha de valoración de méritos y celebración de entrevista, convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos. Tal resolución se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles a la celebración de la entrevista.

4.3.- Los anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas y puntuaciones se publicarán, únicamente, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha en la dirección web <http://www.aytobarcenapc.com/>.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

- **Presidente.**
Un funcionario de administración local con Habilitación de carácter nacional o un funcionario municipal con la titulación pertinente A1, designado por el señor alcalde.
- **Vocales.**
Un representante de la Comunidad Autónoma, nombrado por la Consejería de Presidencia y Justicia.
Tres funcionarios de administración local con Habilitación de carácter nacional, designados por el Ayuntamiento.
- **Secretario.**
El de la Corporación, o funcionario que le sustituya (en este caso, con voz pero sin voto), o un vocal miembro del tribunal.

5.2.- La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

5.3.- El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso, el Tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en el desarrollo de las pruebas.

5.4.- Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el art. 23 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

5.6.- 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

MIÉRCOLES, 11 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 237

la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

5.7.- Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

SEXTA.- FASE DE CONCURSO Y VALORACIÓN.

La fase de concurso consistirá en lo siguiente:

- A) Valoración de méritos.
- B) Entrevista curricular.

A) Méritos a valorar:

Se valorarán únicamente los siguientes méritos:

A.1) Licenciatura en Derecho: 1 punto.

A.2) Prestación de servicios como Funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, subescala: Secretaria – Intervención, Intervención – Tesorería o Secretaría en los últimos diez años: 0,10 puntos por mes completo hasta un máximo de 4,50 puntos.

A.3) Asistencia a cursos en materias de Derecho Administrativo celebrados en los últimos diez años y hasta un máximo de dos puntos:

De 20 horas a 49 horas lectivas: 0,10 puntos por curso. De

50 y hasta 99 horas lectivas: 0,25 puntos por curso. De

100 horas lectivas y superiores: 0,50 puntos por curso.

A.4) Otras experiencias laborales en material relacionadas con el Derecho Administrativo en los últimos diez años: 0,10 cada una, con independencia del tiempo efectivamente desarrollado, hasta un máximo de 0,50 puntos.

A.5) Por haber superado exámenes de las oposiciones a la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención en los últimos cinco años: 0,50 puntos por cada examen superado, hasta un máximo de 2 puntos.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

A.1) Licenciatura en Derecho: Mediante copia del título académico correspondiente.

MIÉRCOLES, 11 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 237

A.2) Prestación de servicios como Funcionario de Administración Local. Deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios. Sólo se tendrán en cuenta los servicios prestados en los últimos diez años.

A.3) Asistencia a cursos en materias de Derecho Administrativo: Mediante aportación del original o copia del certificado de asistencia del curso de formación alegado. Los cursos sólo serán valorados cuando especifiquen el número de horas. Únicamente se tendrán en consideración cursos relacionados en materia de Derecho Administrativo celebrados en los últimos diez años.

A.4) Otras experiencias laborales en material relacionadas con el Derecho Administrativo: En particular, los servicios prestados en la función pública o empresas del sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios.

En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente contratos de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados. En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral. En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría e, inexcusablemente, hoja de vida laboral expedida 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 el 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.

No se valorará la experiencia profesional que no pueda ser inequívocamente cotejada.

MIÉRCOLES, 11 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 237

Sólo se tendrán en cuenta los servicios prestados en los últimos diez años.

A.5) Superación de exámenes de las oposiciones a la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención. Se deberá justificar dicho mérito mediante la presentación de certificado expedido por la Entidad de la que dependía el órgano de selección. Solo se tendrán en cuenta los exámenes superados en los últimos cinco años.

Una vez publicada la puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los interesados dispondrán de un plazo máximo de DOS DÍAS HÁBILES para presentar alegaciones. Una vez resueltas las posibles alegaciones presentadas, se expondrán las puntuaciones definitivas en fase de concurso a través del tablón de anuncios municipal y se convocará a los aspirantes que hayan obtenido una puntuación mínima de 1,50 puntos para participar en la fase de entrevistas.

B) Entrevista curricular.

Los aspirantes que hayan obtenido una puntuación mínima de 1,50 puntos en la valoración de méritos, pasarán a la celebración de una entrevista curricular ante el Tribunal Calificador. Los restantes aspirantes, se incluirán en la lista de aprobados con la puntuación que hayan obtenido en el concurso a los efectos de lo previsto en la base octava.

La entrevista tendrá por objeto concretar aspectos que determinen la idoneidad del aspirante para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria, en relación a su currículum o méritos aportados. La entrevista curricular, tendrá una puntuación máxima de 5 puntos.

SÉPTIMA.- Puntuación final, lista de aprobados y presentación de documentación por el aspirante propuesto.

7.1.- La puntuación final se constituirá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la valoración de méritos y de la entrevista curricular. Ésta se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha y no originará la creación de una bolsa de sustitución, excepto en los supuestos en los que el aspirante propuesto por el tribunal no tome posesión o renuncie dentro del periodo de un mes desde la fecha de la resolución de nombramiento por parte de la Comunidad Autónoma, conforme a lo establecido en el apartado segundo de la base octava.

7.2.- Se entenderá aprobado el aspirante que haya obtenido la máxima puntuación final.

7.3.- En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de concurso y de no ser posible deshacer el mismo, por orden alfabético tomando en consideración, a tal efecto la letra "Q", según lo establecido en la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.4.- El aspirante propuesto por el Tribunal como aprobado, presentará en el Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS NATURALES, contados a partir

MIÉRCOLES, 11 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 237

de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que, para tomar parte de la oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria, así como declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse incurso en causa de incompatibilidad, ni inhabilitado, para el ejercicio de las funciones públicas. Si el aspirante aprobado renunciara o si dejara transcurrir el plazo señalado en este apartado sin aportar la documentación requerida, se procederá al llamamiento del aspirante que le suceda por orden de puntuación.

7.5.- No obstante lo anterior, y a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018, que establece el carácter prioritario de nombramientos provisionales, comisiones de servicios, acumulaciones y nombramientos accidentales, si durante el procedimiento de selección un funcionario con habilitación de carácter nacional solicitase el puesto de secretaría - intervención mediante cualquiera de esas formas de provisión, la presente convocatoria quedará sin efecto independientemente del momento en que se encuentre el procedimiento selectivo, previa resolución de la Alcaldía que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria.

OCTAVA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO.

8.1.- Concluido el proceso mencionado en la Base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, el señor. Alcalde, propondrá al órgano competente de la Comunidad Autónoma, el nombramiento del mismo como Secretario - Interventor interino, cuando concurra cualquiera de las causas señaladas en la Base Primera, para el desempeño del puesto. Efectuado dicho nombramiento, el aspirante deberá tomar posesión del puesto en un plazo máximo de 3 DÍAS NATURALES desde que le fuere notificado.

8.2.- En el supuesto de renuncia a la toma de posesión del aspirante aprobado o cuando el aspirante renuncie dentro del periodo de un mes desde la fecha de la resolución de nombramiento por parte de la Comunidad Autónoma, se procederá a la propuesta de nombramiento del aspirante que obtuvo la segunda mejor puntuación, y en su defecto al que obtuvo la tercera mejor puntuación, y así sucesivamente.

8.3.- Cuando se hubiere procedido al nombramiento o toma de posesión para cubrir interinamente el puesto, y posteriormente se hubiera cesado por haber finalizado tal supuesto, si nuevamente procedieran otros nombramientos y tomas de posesión, por concurrir nuevamente alguno de los casos previstos, se entenderá que el aspirante ya ha acreditado las condiciones, procediendo únicamente la propuesta de nombramiento y la toma de posesión en cada caso.

NOVENA.- INCIDENTES, RECURSOS Y NORMATIVA SUPLETORIA.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases. En lo no previsto en estas bases se estará a la normativa reguladora que al efecto resulte de aplicación.

Bárcena de Pie de Concha, 29 de noviembre de 2019.

El alcalde,
Agustín Mantecón González.

CVE-2019-10602

MIÉRCOLES, 11 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 237

ANEXO

 <p>AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA</p>	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO	ESPACIO RESERVADO PARA USO ADMINISTRATIVO
	<p>A través del presente formulario, usted puede presentar su solicitud de participación en el Proceso Selectivo convocado por el Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha para cubrir interinamente el puesto de Secretaría – Intervención.</p>	

SOLICITANTE	Si Ud. Está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015) la presentación de solicitudes a la Administración se deberá realizar a través del registro. Más información en el reverse.	
NOMBRE o RAZÓN SOCIAL DEL INTERESADO O PERS. ONA REPRESENTADA		DNI o CIF

REPRESENTANTE	En caso de presentación de solicitudes por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación.	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE		DNI o CIF
PODER DE REPRESENTACIÓN QUE OSTENTA		

MEDIO DE NOTIFICACIÓN	Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no. Si desea recibir notificaciones por correo postal, deberá indicar un domicilio válido a efectos de notificaciones. Más información en el reverse.		
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	INDIQUE SU CORREO ELECTRÓNICO		
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN EN PAPEL	INDIQUE SU DIRECCIÓN POSTAL COMPLETA		
CODIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	TELÉFONO

EXPONE:

1.- Que tiene conocimiento de las Bases y convocatoria para cubrir interinamente el puesto de SECRETARIO-INTERVENTOR de ese Ayuntamiento, publicadas en el BOC nº _____ de fecha _____

2.- Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante en dicha convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos manifiesta que reúne al momento de presentación de la solicitud, todos y cada uno de los requisitos exigidos a los aspirantes en la Base Segunda de la convocatoria, y en caso de resultar aspirante propuesto para el nombramiento, acreditaré debidamente.

3.- Que, a efectos de valoración de méritos, solicito se adjunta currículum con la documentación acreditativa correspondiente, en documento original o copia compulsada, conforme a los criterios indicados en la Base Sexta.

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA:

Que se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y, admitiendo el mismo, por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

CONSULTA DE DATOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES	De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015 la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa a la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se comprueben o recaben 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. (En este caso deberá aportarlos al expediente).	

FECHA Y FIRMA

En _____, a _____, de _____, de 20____.

Fdo.:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:	
RESPONSABLE TRATAMIENTO	AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA
FINALIDAD DE TRATAMIENTO	TRAMITAR PROCEDIMIENTOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.
LEGITIMACIÓN	CUMPLIMIENTO DE UNA MISIÓN REALIZADA EN INTERÉS PÚBLICO O EN EL EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS OTORGADOS A ESTA ENTIDAD.
DESTINATARIOS	SE CEDERÁN DATOS, EN SU CASO, A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y A LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS.
DERECHOS	ACCEDER, RECTIFICAR Y SUPRIMIR LOS DATOS, ASÍ COMO OTROS DERECHOS, TAL Y COMO SE EXPLICA EN LA INFORMACIÓN ADICIONAL.
INFORMACIÓN ADICIONAL	PUEDEN CONSULTAR MÁS INFORMACIÓN, Y EJERCER SUS DERECHOS, EN: https://barcenapc.transparencialocal.gob.es/es_ES/proteccion-de-datos

Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha. Barrio El Huelo, s/n. 39020. Bárcena de Pie de Concha, CANTABRIA. CIF: P39010000D. Tlf.: 9428241006. Fax: 9428241343. Web: www.aybarcenapc.com. WEB: www.aybarcenapc.com. EMAIL: administracion@aybarcenapc.com.

CVE-2019-10602

MIÉRCOLES, 11 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 237

DESCRIPCIÓN

A través del presente formulario, usted puede presentar su solicitud de participación en el Proceso Selectivo convocado por el Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha para cubrir interinamente el puesto de Secretaría – Intervención..

SOLICITANTE

Las **personas físicas** podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, **estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos** con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- Los empleados de las Administraciones Públicas.

Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente será requerido para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

NOTIFICACIONES

Notificaciones a sujetos obligados. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoriamente y exclusivamente, mediante comparecencia en la sede electrónica. Indique la dirección en la que desea recibir un aviso siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia.

Notificaciones en papel. En el caso de personas físicas se podrán practicar notificaciones en papel. No obstante, todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición la sede electrónica, apartado de notificación por comparecencia electrónica para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de tales notificaciones electrónicas.

APORTE DE DOCUMENTACIÓN Y CONSULTA DE DATOS A OTRAS ADMINISTRACIONES

Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. **Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada** por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. **Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados**, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

PROTECCIÓN DE DATOS. REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, DE 27 DE ABRIL DE 2016.

INFORMACIÓN ADICIONAL (LEGITIMACIÓN ART. 6.1.a y 6.1.e RGPD)

¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES?

Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha. CIF: P3901000D. Dirección Postal: Bº El Rocio, S/N. Bárcena de Pie de Concha. 39420. Cantabria. Teléfono: 942841036. Correo electrónico: administracion@aytobarcenapc.com

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Dirección Postal: Bº El Rocio, S/N, Bárcena de Pie de Concha. 39420. Cantabria. Teléfono: 942841036. Correo electrónico: administracion@aytobarcenapc.com

¿CON QUÉ FINALIDAD TRATAMOS SUS DATOS?

En esta Entidad tratamos la información obtenida con la finalidad de poder tramitar los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos.

¿POR CUÁNTO TIEMPO CONSERVAREMOS SUS DATOS?

Almacenamos los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

¿EXISTENCIA DE DECISIONES AUTOMATIZADAS?

Esta Entidad puede tomar decisiones automatizadas basadas en la cobertura legal que le otorga el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Sería cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa una persona.

¿CUÁL ES LA LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES?

La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que es realizada 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, así como lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. También se basa en el consentimiento de los interesados.

¿A QUÉ DESTINATARIOS SE COMUNICARÁN SUS DATOS?

Los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas siempre que sea necesario para cumplir con los fines enumerados anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare. Solo se comunicarán sus datos a otras entidades para el ejercicio de actividades que no se realicen directamente por el Ayuntamiento y que vendrán reguladas en un contrato o convenio, en los que se establecerán las condiciones del tratamiento de datos para asegurar el cumplimiento de la normativa.

¿CUÁLES SON SUS DERECHOS EN RELACIÓN CON LOS DATOS FACILITADOS?

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 a acceder** a sus datos personales, el plazo de conservación de sus datos, incluso a obtener una copia de los datos objeto del tratamiento. Asimismo, tiene derecho de **rectificación de los datos** si son inexactos. Los interesados tienen derecho a la **limitación del tratamiento**, para ello deberán de solicitarlo al responsable, el cual deberá de suspender el tratamiento de los datos cuando los ciudadanos soliciten la rectificación o supresión de sus datos, hasta que se resuelva su solicitud. Los interesados podrán ejercer el **derecho de supresión (derecho al olvido)**, siempre que se den las circunstancias enumeradas en el RGPD. El afectado puede ejercer el **derecho de oposición al tratamiento**, siempre por motivos relacionados con su situación personal, con la excepción del que se acredite un interés legítimo, o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Igualmente, cuando el tratamiento tenga por objeto la mercadotecnia directa. El interesado tendrá **derecho a la portabilidad** a obtener los datos en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o se efectúe por medios automatizados.

¿CUÁNDO PUEDO EJERCER EL DERECHO DE RECLAMACIÓN ANTE LA AUTORIDAD DE CONTROL?

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha - Barrio El Rocio, S/N - 39420 - Bárcena de Pie de Concha - CANTABRIA. CIF: P3901000D. Tlf: 942 841 036. Fax: 942 841 186. Web: www.aytobarcenapc.com. Email: administracion@aytobarcenapc.com. WEB: www.aytobarcenapc.com.

2019/10602