

AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

CVE-2021-7662 *Bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico de Administración General, adjunto a Secretaría, mediante concurso de provisión específico (movilidad). Expediente 3240/2021.*

Por Resolución de Alcaldía núm. 2718/2021 de fecha 2 de septiembre de 2021, se han aprobado las bases reguladoras de la convocatoria del proceso de selección para la cobertura de una plaza de Técnico de Administración General, adjunto a Secretaría, mediante el sistema de concurso de provisión específico (movilidad).

Se adjuntan a continuación, las bases reguladoras de la convocatoria:

BASES PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO DE PROVISIÓN ESPECÍFICO (MOVILIDAD), UN PUESTO DE TRABAJO DE ADJUNTO A SECRETARÍA EN EL AYUNTAMIENTO DE REOCÍN.

Base Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases, regular la convocatoria, por el sistema de concurso de provisión específico (movilidad), un puesto de trabajo de Adjunto a Secretaría, adscrito a la Secretaría General del Ayuntamiento de Reocín, de naturaleza funcional, encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, conforme a lo dispuesto en los artículos 14 c), 78 y 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás concordantes.

Entre las formas de provisión de puestos previstas en la normativa antecedente, por las especiales características del puesto de trabajo a cubrir, en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Reocín, se ha establecido la provisión de este puesto de trabajo mediante el sistema de concurso de provisión específico abierto a otras Administraciones Públicas (movilidad).

Base Segunda.- Funciones del puesto de trabajo.

Son las establecidas en la ficha del puesto de trabajo incluida en el Catálogo / Relación de Puestos de Trabajo, aprobadas para este puesto de trabajo, mediante acuerdo del Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 13 de agosto de 2021.

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 176

Base Tercera.- Requisitos generales y específicos.

Podrán participar en esta convocatoria, las personas que cumplan los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del TRLEBEP, así como los siguientes requisitos específicos, todos ellos a la fecha del último día inclusive del plazo de presentación de las solicitudes de participación:

a) Ser funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, con integración en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, y tener una antigüedad de, al menos, dos años en dicho Subgrupo.

b) Estar en posesión de la titulación de Licenciado o Grado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.

Podrán participar los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo los suspensos en firme en tanto dure la suspensión.

Base Cuarta.- Presentación de solicitudes: Plazo, forma y lugar. Subsanación.

1.- Plazo.- La solicitud de participación en este proceso de selección, deberá presentarse en el plazo de los **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES** a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2.- Forma.- La solicitud podrá ser presentada en el modelo que figura como Anexo o en el que elabore el propio solicitante, no obstante debiendo contener este los mismos datos e información que el modelo Anexo.

Junto a la solicitud, el interesado deberá presentar:

1º) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen (30,00 €), o justificante o papeleta actualizada de ser demandante de empleo en el correspondiente instituto de empleo, de cara a aplicar la exención en el pago del referido tributo. El abono se efectuará en la cuenta abierta por el ayuntamiento de Reocín en la entidad LIBERBANK, número: ES25 2048 2059 3734 00000012.

2º) Currículum Vitae en el que han de figurar los méritos a valorar de conformidad con lo dispuesto en estas bases.

3º) Fotocopias (sin necesidad de compulsa) de los documentos acreditativos de los méritos a valorar.

Si la documentación ya constase en el Ayuntamiento de Reocín, bastará con citar este extremo en la solicitud, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes.

Serán méritos puntuables en cada aspirante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los méritos alegados que fuesen acreditados documentalmente en el tiempo y forma indicados, no serán tenidos en cuenta por el órgano de selección.

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 176

3.- Lugar.- La solicitud podrá presentarse directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Reocín, así como en los demás lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

4.- Subsanación.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 la LPACAP, si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos en estas bases, a solicitud del Ayuntamiento o a instancia del propio interesado, este voluntariamente podrá subsanar la falta en cualquier momento y hasta la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, sin perjuicio de poder hacerlo igualmente en la forma y plazo establecido en estas bases una vez publicada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Base Quinta.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Reocín, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, haciéndose pública mediante Anuncio inserto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín y página web municipal: <https://ayto-reocin.com/>, concediéndose un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** para la subsanación de defectos en la solicitud presentada.

Los errores que pudieran advertirse en la lista provisional de admitidos y excluidos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la LPACAP.

Finalizado el plazo concedido para la subsanación de defectos, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Reocín, aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos indicando, en el caso de los aspirantes excluidos definitivamente, la causa de exclusión, haciéndose pública mediante Anuncio inserto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín y página web municipal

En caso de no haber ningún aspirante excluido en la lista provisional de admitidos y excluidos, la misma pasará automáticamente a lista definitiva de admitidos, indicándose en el mismo Anuncio que se inserte en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín y página web municipal, tanto el lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección, así como la composición nominal del órgano de selección.

La admisión al proceso de selección no prejuzga el reconocimiento por parte del Ayuntamiento de Reocín, que los interesados posean los requisitos generales y específicos fijados en estas bases para poder participar en el proceso selectivo, por lo que, si durante el proceso selectivo, el órgano de selección tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes carece de algún requisito para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, propondrá a la Alcaldía-Presidentencia, dictándose resolución que será notificada al interesado, con indicación de las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido al presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Asimismo, finalizado el proceso selectivo, si el interesado propuesto para el nombramiento no poseyera alguno de los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, el instructor del procedimiento propondrá a la Alcaldía-Presidentencia el no nombramiento y su exclusión, dictándose resolución que será notificada al interesado,

con indicación del requisito exigido que el interesado no posee, decayendo con ello todos los derechos que pudieran derivarse de la participación en el proceso de selección, sin perjuicio, además, de las responsabilidades que se pudieran derivar.

Base Sexta.- Órgano de selección.

El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y tres Vocales, incluyendo los respectivos suplentes, así como un Secretario, todos los cuales serán designados en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia que apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Los miembros del órgano de selección deberán tener una titulación igual o superior a la exigida al acceso de las plazas a las que se refiere esta convocatoria. El órgano de selección no podrá estar formado mayoritariamente por personal perteneciente al mismo Cuerpo de pertenencia de los puestos objeto de esta convocatoria.

La Alcaldía-Presidencia podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz, pero no voto.

Al órgano de selección corresponderá el desarrollo del proceso de selección, valorando los méritos acreditados en tiempo y forma por los aspirantes conforme a lo dispuesto en estas bases, proponiendo al órgano competente municipal el aspirante que deba proveer el puesto, para su nombramiento.

Asimismo, corresponderá al órgano de selección, en todo lo no previsto en estas bases, resolver todas las dudas que se presenten durante el proceso de selección, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden de su desarrollo.

El órgano de selección no podrá constituirse, actuar ni adoptar acuerdos, sin la asistencia de Presidente y del Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan, y más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, adoptándose los acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del órgano de selección.

Base Séptima.- Sistema de selección: concurso de provisión específico (movilidad).

La adjudicación del puesto se efectuará mediante el sistema de concurso de provisión específico (movilidad), con valoración de méritos y, en su caso, la celebración de entrevista.

Los méritos a valorar serán exclusivamente acreditados en tiempo y forma, referidos al día de publicación del anuncio de la convocatoria en el boletín oficial, y serán los siguientes:

1º.- Antigüedad.- Puntuación máxima: 2,50 puntos.

Por servicios prestados en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por cada año completo de servicio hasta un máximo de 2,50 puntos, prorrateándose por meses los servicios prestados inferiores a un año, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 176

La antigüedad se acreditará con la presentación de:

- Certificado de servicios previos expedido por la/s Administración/es Pública/s en la/s que hubiera ocupado la/s plaza/s o puesto/s, con indicación de la plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios.

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización 1 y períodos de cotización.

2º.- Experiencia profesional.- Puntuación máxima: 2,00 puntos.

Por haber ocupado plaza/s o puesto/s de Técnico de Administración General en cualquier Administración Pública, Grupo A, Subgrupo A1: 0,05 puntos por cada mes completo hasta un máximo de 2,00 puntos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

La experiencia profesional se acreditará con la presentación de:

- Certificado de servicios previos expedido por la/s Administración/es Pública/s en la/s que hubiera ocupado la/s plaza/s o puesto/s, con indicación de la plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios.

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización 1 y períodos de cotización.

En caso de contradicción entre certificado e informe de vida laboral prevalecerá la información que figure en el certificado.

3º.- Titulaciones.- Puntuación máxima: 1,00 punto.

Por titulación/es en Ciencias jurídicas relacionadas con las funciones del puesto a proveer: Doctorado; Máster 60 ECTS; Licenciado; o Grado, adicionales al título con el que se aspira a la adjudicación del puesto: 0,50 puntos por titulación con un máximo de 1,00 puntos.

La/s titulación/es adicionales serán acreditadas mediante la presentación de fotocopia del título correspondiente.

Las titulaciones equivalentes obtenidas en el extranjero deberán estar homologadas por el Ministerio competente como títulos académicos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional.

4º.- Cursos de formación y perfeccionamiento.- Puntuación máxima: 4,50 puntos.

Por acciones formativas impartidas como docente: 0,001 puntos / hora, hasta un máximo de 1,00 puntos.

Por acciones formativas recibidas como discente: 0,001 puntos / hora, hasta un máximo de 3,50 puntos.

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 176

Solamente serán valoradas las acciones formativas relacionadas directa y específicamente con las funciones y tareas propias del puesto objeto de esta convocatoria, organizados y certificados por entidades del sector público u organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, siempre que así se refleje en el diploma, título o certificado.

No será valorada ni la formación en asignaturas que formen parte de la obtención de un título académico reglado, ni las acciones formativas organizadas por entidades privadas, salvo las homologadas por una entidad del sector público.

Los méritos por formación serán acreditados con la presentación de los diplomas, títulos o certificaciones, en el que conste la denominación de la acción formativa, el programa formativo y el número de horas lectivas, no siendo valoradas las acciones formativas en cuyo diploma, título o certificación no incluya esa información.

La puntuación mínima en la valoración de los anteriores méritos, que deberá obtener el aspirante para poder ser propuesto para la adjudicación del puesto, será de 5,00 puntos.

5º.- Entrevista.

En caso de producirse empate entre dos o más aspirantes en la valoración de méritos con una puntuación igual o superior a la mínima establecida en estas bases para la adjudicación del puesto convocado, los candidatos empatados serán convocados a una entrevista, no eliminatoria, que versará sobre las funciones y tareas propias del puesto objeto de esta convocatoria, en la que el órgano de selección valorará a los candidatos con un máximo de 5 puntos en función de la mayor o menor adecuación al puesto convocado.

La no asistencia a esta entrevista en la fecha y hora que se convoque al aspirante, comportará su automática exclusión del proceso de provisión de que se trate.

Todos los méritos podrán ser acreditados mediante documentos originales o a través de fotocopias sin necesidad de compulsas, sin perjuicio de que, en cualquier momento el órgano de selección pueda acordar que se requiera de los aspirantes, la documentación original de los méritos acreditados mediante fotocopia.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados en el tiempo y forma previstos en estas bases, sin que el órgano de selección pueda presumir la concurrencia de requisito o mérito alguno distinto de los acreditados documentalmente en tiempo y forma, salvo causa de fuerza mayor invocada por escrito por parte del interesado en el plazo establecido en estas bases para presentar la documentación acreditativa de los méritos, la cual será valorada por el órgano de selección, adoptando la decisión que corresponda. Será de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los requisitos o méritos alegados que impidan su consideración o valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

En consecuencia, finalizado el plazo de presentación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso, no se admitirá ningún documento acreditativo de mérito alguno, aunque se refieran a hechos producidos con anterioridad

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 176

al día del anuncio de convocatoria, salvo la citada causa de fuerza mayor que en su caso hubiera invocado por escrito el interesado en el plazo de presentación de solicitudes de participación en este procedimiento de provisión, siendo valorado por el órgano de selección, que adoptará la decisión que corresponda.

Base Octava.- Comienzo del proceso.

La fecha de valoración de los méritos acreditados por los aspirantes, se anunciará en el Tablón de anuncios y en la Web municipal, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

Si hubiera de celebrarse la entrevista prevista en estas bases, los aspirantes serán convocados a la misma, mediante anuncio en el Tablón de anuncios y en la Web municipal, con una antelación mínimo de veinticuatro (24) horas.

En el día y hora fijados para la realización de la entrevista, se procederá al llamamiento único, y salvo causa de fuerza mayor, invocado con anterioridad y debidamente justificada y apreciada libremente por el órgano de selección, la no presentación de un aspirante a la entrevista en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la exclusión del proceso selectivo. Los aspirantes convocados a la entrevista, deberán identificarse debidamente mediante documento público de identificación.

Base Novena.- Resultado del concurso de provisión específico: propuesta de adjudicación, nombramiento y toma de posesión.

1º.- Propuesta de adjudicación.- La calificación final del concurso de provisión vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida por los aspirantes en la valoración de méritos, y en su caso, de la puntuación obtenida en la entrevista, ordenando el órgano de selección a los aspirantes, de mayor a menor puntuación total obtenida y con especificación de puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los apartados valorables.

A la vista del orden de los aspirantes en el concurso de provisión, el órgano de selección formulará propuesta provisional de adjudicación a favor del candidato que figurase en primer lugar, siempre y cuando hubiera obtenido una puntuación igual o superior a la mínima establecida en estas bases para la adjudicación del puesto convocado; la propuesta será publicada en el Tablón de anuncios y Web municipal por plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones, que si fueran presentadas, serán resueltas expresamente por el órgano de selección, elevando a la Alcaldía-Presidencia, propuesta definitiva y vinculante de adjudicación del puesto convocado.

En caso de no presentarse alegación alguna, la propuesta provisional de adjudicación pasará automáticamente a propuesta definitiva.

2º.- Nombramiento.- Elevada propuesta definitiva de adjudicación del puesto convocado, el Alcalde-Presidente dictará resolución nombrando a la persona propuesta, incluyendo de forma expresa la concurrencia de los requisitos exigidos, así como los méritos valorados y determinantes de la idoneidad del aspirante nombrado para el puesto, publicándose en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de anuncios y Web municipal.

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 176

No podrá declararse desierto el concurso específico si concurren aspirantes que reúnan los requisitos.

3º.- Toma de posesión.- El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución indicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El órgano competente en materia de personal de la Administración donde preste servicios el funcionario nombrado podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta 20 días hábiles, comunicándolo con carácter previo y motivado a la Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Reocín.

La toma de posesión implica la integración a todos los efectos como funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Reocín, quedando el funcionario de carrera nombrado, en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas conforme a lo dispuesto en el 88 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, pasando a regirse de forma efectiva, por la normativa de aplicación al Ayuntamiento de Reocín, no obstante conservando la condición de funcionario de la Administración de origen y el derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúen por esta última. El tiempo de servicio en el Ayuntamiento de Reocín será computado como de servicio activo en su cuerpo o escala de origen.

Base Décima.- Información adicional.

1º.- Estas Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín y la página web municipal: <https://ayto-reocin.com/>

2º.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento serán objeto de publicación a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín y página web municipal.

3º.- Las notificaciones a los interesados, derivadas de este proceso selectivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.1 a) de la LPACAP, se realizarán mediante publicación en el Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Reocín y página web municipal.

4º.- Las referencias que en estas bases se realizan al género masculino incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Base Decimoprimera.- Protección de datos de carácter personal.

La información básica relativa a la protección de datos de carácter personal en este procedimiento de selección, es la siguiente:

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 176

Información básica sobre Protección de Datos Personales	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016) y de la Ley Orgánica núm. 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa:	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE REOCÍN C/ La Robleda, nº 127 (C.P. 39530) – Servicio de Recursos Humanos. E-Mail: secretaria@ayto-reocin.com
Finalidad del Tratamiento	Gestión de personal (Concurso de provisión de puesto específico (movilidad) Adjunto a Secretaría).
Legitimación	Las personas que presenten solicitud de participación en el proceso, en su condición de interesados.
Destinatarios	Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Reocín, que tratará los datos por cuenta del responsable del tratamiento, sin que sean cedidos a terceros, salvo en cumplimiento de una obligación legal.
Derechos	Los interesados legitimados, tendrán derecho de acceso a sus datos de carácter personal, a la rectificar y supresión de los mismos. Asimismo podrán ejercer los demás derechos establecidos en la normativa nacional y europea vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Base Decimosegunda.- Normativa aplicable a la presente convocatoria y régimen de impugnación.

1.- Normativa aplicable a esta convocatoria.- Este proceso selectivo se regirá, en lo no previsto expresamente en estas bases reguladoras del mismo, por el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRLET); Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRLRRL); R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; R.D. 354/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones vigentes (RGI).

2.- Régimen de impugnación.- La convocatoria de este proceso de selección, sus bases reguladoras y cuantos actos administrativos se deriven de su desarrollo, podrán ser recurridos por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en las vigentes legislaciones sobre procedimiento administrativo común y sobre la jurisdicción contencioso-administrativa.

Reocín, 3 de septiembre de 2021.

La alcaldesa en funciones,
Érika Fernández Ruiz.

CVE-2021-7662

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 176

ANEXO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE PROVISIÓN ESPECÍFICO (MOVILIDAD), DE UN PUESTO DE TRABAJO DE ADJUNTO A SECRETARÍA EN EL AYUNTAMIENTO DE REOCÍN.

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:
CUERPO, ESCALA O PLAZA A QUE ASPIRA:
FECHA DEL ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA:

SISTEMA DE ACCESO:

<input type="checkbox"/> OPOSICIÓN	<input type="checkbox"/> PROMOCIÓN INTERNA
<input type="checkbox"/> CONCURSO-OPOSICIÓN	<input type="checkbox"/> OPTA A LA RESERVA DE PLAZAS PARA PERSONAS CON MINUSVALÍA IGUAL O SUPERIOR AL 33%
<input type="checkbox"/> CONCURSO.	

DATOS PERSONALES:

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO	DOMICILIO: Calle o plaza y número		
LOCALIDAD	MUNICIPIO Y C.P Y PROVNCIA	E-MAIL	TELÉFONO

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 176

A la solicitud se adjunta la siguiente documentación (**caso de que conforme a lo dispuesto en las bases de la convocatoria, fuera necesario aportar documentación adjunta**):

1º.-

2º.-

3º.-

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido al concurso a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose, caso de ser nombrado funcionario, a cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y de guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, así como el Estatuto de Autonomía de Cantabria, y cumplir la restantes normas del ordenamiento jurídico, y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en esta convocatoria, comprometiéndose a aportar documentalmente todos los datos en el momento en que se le requieran.

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS (marcar un “X” en la cuadrícula de la izquierda):

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por el Ayuntamiento de Reocín, para el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas en materia de selección de personal.

En....., a....., de.....de.....

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE REOCÍN.

2021/7662

CVE-2021-7662