

NÚMERO 5.256

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

Bases de selección temporal para un/a Asesor/a Jurídico/a para CMIM

EDICTO

Se hace público que en sesión extraordinaria de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de octubre de 2022 se ha adoptado el siguiente acuerdo.

TERCERO.- EXPEDIENTE 2694/2022. APROBACIÓN DE LAS BASES PARA LA SELECCIÓN TEMPORAL DE UN/A ASESOR/A JURÍDICO/A PARA EL CMIM, POR CONCURSO.

Visto que la plaza de Asesor/a Jurídico CMIM, está vacante desde la jubilación de su titular en fecha 10 de agosto de 2022, debiendo incorporarse en la Oferta de Empleo Público 2023 para su cobertura definitiva por personal laboral fijo.

Visto el informe emitido por la Coordinadora del Centro Municipal de Información a la Mujer del Ayuntamiento de Albolote, de fecha 29 de septiembre de 2022, sobre la necesidad y urgencia de contar con un/a Asesor/a Jurídico/a para el CMIM.

Visto el borrador de bases que constan en el expediente así como el informe emitido por la Jefa de Recursos Humanos y el Jefe de Nóminas, Seguridad Social, Control y Fiscalización, de fecha 14 de octubre de 2022, y el de Intervención, de fecha 18 de octubre de 2022.

Visto lo dicho anteriormente, de conformidad con la delegación que la Alcaldía tiene efectuada en la Junta de Gobierno Local, por resolución nº 759/2020, de 3 de julio, a propuesta de la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos, teniendo en cuenta la resolución 1919/2021, de 13 de diciembre, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad y votación ordinaria adopta el siguiente ACUERDO:

Primero.- Aprobar las Bases para la selección de un/a Asesor/a Jurídico/a (A1) para el Centro Municipal de Información a la Mujer del Ayuntamiento de Albolote, en régimen de personal laboral temporal, contrato de sustitución, por el sistema de concurso.

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia

Tercero.- Notificar a los miembros del Tribunal su designación como integrantes del mismo.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A ASESOR/A JURÍDICO/A PARA EL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, CONTRATO DE SUSTITUCIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DENOMINACIÓN DE LA PLAZA.

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la cobertura interina, mediante contrato de sustitución, de una plaza de Asesor/a Jurídico/a, vacante en la plantilla, en régimen de personal laboral temporal, adscrito/a al Centro Municipal de Información a la Mujer, una vez justificada su necesidad y urgencia, hasta su cobertura definitiva por personal laboral fijo y, en todo caso, por un plazo máximo de tres años desde la suscripción del contrato.

Dicha contratación de personal laboral temporal se promueve al amparo de la Disposición Adicional 4ª del Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, así como del artículo 10.1 a) TRLEBEP, según la nueva redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, al que se remite la Disposición.

Las funciones a desempeñar serán las inherentes al puesto de Asesor/a Jurídico/a del Centro Municipal de Información a la Mujer, financiado parcialmente al amparo de la Orden 28 de junio de 2016, por la que se establecen en las bases reguladoras para la concesión de subvenciones por el Instituto Andaluz de la Mujer (IAM) con las oportunas convocatorias anuales que a tal efecto se realizan por aquel y a las que se acoge este Ayuntamiento.

Grupo: A1.

Retribuciones: dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponda, según la legislación vigente, la plantilla y el anexo de personal del Ayuntamiento

Jornada: a tiempo parcial por un 47% de la jornada.

* FUNCIONES

Las funciones del asesor/a jurídico/a serán las relativas a información y asesoramiento técnico, tanto a los responsables municipales del Centro como al público, interviniendo cuando el caso lo requiera, entre otras, en las siguientes materias:

Derecho de familia: Separación, Divorcio, Nulidad, Guarda y Custodia, Pensiones Alimenticias, Concesión justicia gratuita, etc.

Derecho Penal: Malos tratos, Violación, Aborto, Abusos sexuales, Interposición de denuncia, Tele asistencia móvil, Ayudas económicas a las víctimas de violencia de género, etc.

Derecho Laboral: Discriminación en el empleo por razón de sexo; baja maternal, reducción jornada laboral, despido improcedente, excedencia por cuidado de hijos/as, impulso planes de igualdad, etc.

En todo caso, el asesoramiento jurídico tendrá como finalidad:

- Fomentar la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres en el municipio.

- Informar a las mujeres de los recursos y programas existentes tanto a nivel local, autonómico y nacional.

- Recibir y tramitar las denuncias en situaciones concretas de discriminación por razón de sexo, violencia, malos tratos y agresiones sexuales.

- Animar a las mujeres a que ejerciten sus acciones de defensa y justicia gratuita.

- Coordinar a los profesionales que actúan ante un caso de violencia de género para trabajar la prevención y atención especializada.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento selectivo será el concurso de méritos y se regirá por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia y responderá a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad (artº 11 del EBEP)

5. LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable viene determinada por:

* El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

* El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

* Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

* Real Decreto-Ley, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

* Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

* Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, que aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).

* Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RDCL).

* El Real Decreto 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.

* Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

* 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.

* Orden de 28 de junio de 2016 de la Consejería de Igualdad de la Junta de Andalucía, que regula las subvenciones a los Centros Municipales de Información a la Mujer.

6. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario, de conformidad con los requisitos generales establecidos por el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- 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.

- Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho o Grado en Derecho o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia), o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.

- Y específicamente contar con 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y una experiencia laboral cómo mínimo de un año en trabajos de similares funciones a las que tendrá que desarrollar en el Centro Municipal de Información a la Mujer, en entidades públicas o privadas, por exigencia de la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma para acogerse al régimen de subvenciones a Centros Municipales de Información a la Mujer (Decreto 99/2022, de 7 de junio, por el que se regulan las funciones, composición y funcionamiento de los Centros municipales de Información a la Mujer para la cofinanciación en su creación y mantenimiento).

Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y el desempeño del puesto.

7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompañará a la correspondiente convocatoria (ANEXO II: "Solicitud para participar en la selección de una plaza de Asesor/a Jurídico/a del Centro Municipal de Información a la Mujer del Ayuntamiento de Albolote"), en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

La solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente por:

- * Copia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- * Copia de la titulación académica exigida.
- * Acreditación documental del cumplimiento del requisito exigido en el apartado f) de la base sexta.
- * Justificante del pago de derecho de examen.

A la solicitud se acompañarán los documentos justificativos de méritos susceptibles de valoración en la fase de concurso. Dichos documentos se aportarán en original o en su caso fotocopia bajo el texto "Es copia del original", suscrito y firmado por el/la solicitante, que

se responsabiliza de su veracidad. Dicha documentación anexa a la solicitud deberá ir grapada o encuadrada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos valorables.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalice el plazo máximo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de que en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal pueda solicitar de los/las candidatas que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

Las solicitudes, acompañada de la documentación a que se refieren los apartados anteriores, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán bien en el Registro General del Ayuntamiento de Albolote, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o a través de la Sede Electrónica municipal ubicada en la página web municipal (<https://albolote.sedelectronica.es/info.1>). Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

El plazo para la presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, plazo que se computará en los términos del artº 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Derechos de examen

El importe de la tasa por derechos de examen asciende a la cantidad de 30,00 euros, según ordenanza fiscal municipal en vigor, y que deberá ingresarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Albolote tiene abierta en CaixaBank nº ES72210004304271300245171, indicando en el concepto el apellido y el nombre del aspirante y la palabra "PROCEDIMIENTO INTERINIDAD ASESOR/A JURÍDICO/A CMIM".

El ingreso se efectuará preferentemente en cualquier oficina de la Entidad Caixabank, o mediante transferencia a la cuenta corriente antes mencionada, adjuntando

a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa. No procederá devolución alguna de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a. La falta de justificación del pago de los derechos de examen será causa de inadmisión no subsanable de los interesados en el procedimiento.

8. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde en el plazo máximo de un mes aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://albolote.sedelectronica.es/traspparency/>), concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador ni el justificante de haber pagado las tasas de examen.

La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://albolote.sedelectronica.es/traspparency/>).

9. TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, o personal eventual.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente/a: D^a Francisca Granados Gámez, funcionaria de carrera, Asesora Jurídica del CMIM del Excmo. Ayuntamiento de Maracena.

- Suplente: D^a María Josefa Urbano Garrido, personal laboral fijo, Asesora Jurídica del CMIM del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe.

- Secretario/a: que actuará con voz y voto, D. Manuel Antonio Chía Mancheño, funcionaria de carrera, Asesor Jurídico del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

- Suplente: D^a Miguel Ángel Martín Gutiérrez, personal laboral fijo, Letrado Municipal, del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente.

- Vocales:

Titular: D^a M^a Isabel Pérez Vallejo, personal laboral fijo, Letrada en el CMIM del Excmo. Ayuntamiento de Peligros.

- Suplente: D^a Carmen Montserrat Sánchez Suárez, funcionaria de carrera, Asesora Jurídica de Servicios Sociales, igualdad y mayores del Excmo. Ayuntamiento de Armilla.

- Titular: D^a Inés Vidriales Martín, personal laboral fijo, Titulada Superior en el Centro Provincial del Instituto Andaluz de la Mujer en Granada.

- Suplente: D^a Juana Maestra García, personal laboral fijo, Asesora de Bienestar Social, Igualdad y Mujer del Excmo. Ayuntamiento de Baza.

- Titular: D. Blas Sanjuán Molina, funcionario de carrera, Técnico de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

- Suplente: D. Roberto Navarro Corral, funcionario de carrera, Letrado Asesor Jurídico del Excmo. Ayuntamiento de Baza.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

Los miembros del Tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

10. SISTEMAS DE SELECCIÓN

El procedimiento selectivo elegido para proveer la plaza es el de concurso, mediante valoración de méritos de acuerdo con los siguientes criterios:

La puntuación máxima de esta fase de CONCURSO será de 10,00 puntos, que el Tribunal otorgará -en función de los méritos aportados y acreditados documentalmente- con arreglo a los siguientes apartados:

1.- Experiencia profesional (Hasta un máximo de 4 puntos)

Por cada mes completo prestando servicios en Centros Municipales de Información a la Mujer en puestos de trabajo con igual contenido de funciones: 0,10 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de trabajo de igual o superior categoría al convocado en régimen de funcionario o personal laboral: 0,06 puntos.

A todos los efectos, solo se considerarán Administraciones Públicas las señaladas en el art^o 2. punto 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación del Secretario de la Administración correspondientes o del Director del organismo en los que se especificará el tiempo de trabajo, la categoría y el servicio en el que se han prestado, acompañados de una vida laboral actualizada. Los periodos inferiores a mes no se computarán. De tratarse de servicios en jornada a tiempo parcial, se computarán proporcionalmente.

Sin embargo, en los supuestos previstos en el art^o 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (reducciones de jornada, permisos por maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el per-

miso por paternidad) los servicios a tiempo parcial se computarán en todo caso como jornada completa.

Los servicios acreditados para reunir el requisito específico que exige el apartado f) de la base sexta serán valorados en este apartado.

2.- Formación (Hasta 6 puntos).

2.1 Titulaciones académicas (Hasta un máximo de 3 punto)

Otras titulaciones diferentes a la exigida como requisito. Se valorarán solo los másters y otras titulaciones oficiales de posgrado que estén relacionadas directamente con el contenido de funciones del puesto de trabajo a razón de 1 punto.

Para la acreditación de los títulos deberán presentarse originales o fotocopias bajo el texto "Es copia del original", suscrito por el/la solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

2.2 Formación complementaria. (Hasta 3 puntos).

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, así como los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de formación continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, según su duración, con arreglo a 0,01 puntos por cada hora de duración del curso.

No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas ni aquellos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

11. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Finalizada la fase de concurso del procedimiento selectivo, el Tribunal de Valoración procederá a sumar las puntuaciones obtenidas de los/las aspirantes, ordenándoles de mayor a menor declarando aprobado/a al/a el/la aspirante/a que haya obtenido mayor puntuación y proponiéndose su contratación como personal laboral temporal a la Alcaldía.

De estas actuaciones se dará publicidad en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en el portal de transparencia del Ayuntamiento. En ningún caso la propuesta de nombramiento podrá rebasar el número del puesto convocado.

El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El/la aspirante firmará el contrato dentro del plazo máximo de diez días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificada la propuesta de contratación.

Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a formalizar el contrato, se podrá por parte del Tribunal de Valoración realizar una segunda propuesta, a favor del aspirante que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación haciendo opción de lo previsto en el artº 61.8 del EBEP.

13. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Se certifica con la salvedad a que se refiere el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

Y para que así conste, se expide la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde.

Albolote, 26 de octubre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Salustiano Ureña García.

ANEXO

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

PLAZA A LA QUE OPTA:		
CONVOCATORIA BOE/BOP DE FECHA:		
DATOS PERSONALES		
Apellidos:		Nombre:
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> PAPEL		
Domicilio a efectos de notificaciones: (en caso de que opte por notificación en papel)		
Población:		Código Postal:
Teléfono:	Correo Electrónico:(Obligatorio si opta por la notificación electrónica)	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:		
<input type="checkbox"/> El resguardo de pago de derechos de examen <input type="checkbox"/> Fotocopia de los méritos para la fase concurso		

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Albolote, a _____ de _____ de 2022

FIRMA

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Albolote incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

En Albolote, a _____ de _____ de 2022.