



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE POZA DE LA SAL

Habiéndose aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 11 de octubre de 2018 las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primera. – Normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la elaboración de una bolsa de empleo que rijan el orden de llamamientos para la contratación de personal laboral temporal, en la categoría de Auxiliar Administrativo, a los efectos de cubrir necesidades extraordinarias de personal que puedan surgir por razón de sustituciones, acumulación de tareas, cubrir bajas por incapacidad temporal, etc., garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, posibilitando la necesaria agilidad, racionalidad, objetividad y transparencia en la selección.

Segunda. – Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es de laboral por necesidades o acumulación de tareas, regulada por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, distribuida de lunes a domingo.

La retribución será la establecida para la categoría de Auxiliar Administrativo en el Convenio de Oficinas y Despachos de la provincia de Burgos.

Tercera. – Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en relación con 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 nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

– Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la Ley.

– Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.



– Estar en posesión de la titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, debiendo acreditar la equivalencia.

– 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, no 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 desempeñaba en el caso de 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.

– No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación en la selección, o bien de contratación o nombramiento si hubiese sido seleccionado.

Todos los requisitos enumerados con anterioridad se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del nombramiento.

Cuarta. – Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Quinta. – Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.



Sexta. – Tribunal Calificador.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- 1 Vocal.

Las personas que componen el Tribunal y los suplentes, en su caso, se determinarán por resolución de la Presidencia.

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Séptima. – Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 2 pruebas, una prueba teórica y otra prueba práctica de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.



Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio y consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto.

El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas tipo test, con cuatro posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Tendrá una duración de 60 minutos y se calificará cada respuesta acertada con 0,20 puntos y cada respuesta errónea o incorrectamente cumplimentada penalizará 0,05 puntos. Las respuestas dejadas en blanco no puntuarán ni penalizarán. Quedará eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio y consistirá en un caso práctico en el que se utilizará Microsoft Office.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

PROGRAMA

Temario sobre el que versarán las pruebas.

Tema 1. – La Constitución Española: Estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: Su garantía y suspensión.

Tema 2. – La Comunidad de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto. Instituciones Autonómicas.

Tema 3. – Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Medidas contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Tema 4. – El Régimen Local Español: Principios constitucionales. La autonomía local. Las Entidades Locales. Potestades. El Régimen Local en la Comunidad de Castilla y León. La normativa sobre Régimen Local: Principales textos legales.

Tema 5. – La provincia en el Régimen Local español. La organización provincial. Competencias de las provincias.

Tema 6. – El municipio: Definición legal y elementos. El término municipal. La población. El padrón municipal de habitantes. Organización municipal. Competencias de los municipios. Servicios mínimos obligatorios.

Tema 7. – La organización municipal y provincial. Enumeración y clasificación de los órganos. El reparto de atribuciones entre los órganos. Régimen de funcionamiento de los órganos: Régimen de sesiones y acuerdos corporativos. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos. Delegación de competencias.



Tema 8. – Los conceptos de Administración Pública y de derecho administrativo. Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Los Estatutos de Autonomía y las Leyes de las Comunidades Autónomas. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento.

Tema 9. – Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. – El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito subjetivo. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 11. – El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 12. – Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Ejecución. Especial referencia al silencio administrativo.

Tema 13. – La revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio. Recursos administrativos: Alzada, reposición y extraordinario de revisión. La revocación y la rectificación de los actos administrativos. La potestad sancionadora de la Administración. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 14. – Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 15. – Ofimática: El entorno de Windows. Procesadores de texto. Hojas de Cálculo. Bases de datos. Internet: Concepto y caracteres.

Tema 16. – Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. ORVE. Gestiona.

Tema 17. – Normas subsidiarias municipales vigentes de Poza de la Sal.

Tema 18. – Ley Orgánica de Protección de Datos.

FASE DE CONCURSO:

El Tribunal valorará los méritos alegados por los aspirantes, de conformidad con el siguiente baremo.

Experiencia profesional:

– Por cada mes de servicios prestados por cuenta ajena a jornada completa en la Administración Local u organismos autónomos locales, 0,10 por cada mes de servicio en puestos similares, con un máximo de 3 puntos.

– Por cada mes de servicios prestados por cuenta ajena a jornada completa en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos de ellas dependientes o en empresas públicas, 0,10 por cada mes de servicio en puestos similares, con un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 5 puntos.



Octava. – Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En el caso de empate en la clasificación final, tendrá prioridad el aspirante que haya obtenido mejor calificación en la fase de oposición.

Sólo en caso de que realizada esta operación persista la igualdad, se dirimirá el empate mediante la realización de un nuevo ejercicio entre los aspirantes empatados.

Novena. – Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria por los seleccionados.

Décima. – Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Todas las personas que superen este proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, jubilación..., ordenadas según la puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

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

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.



Undécima. – 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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

* * *



ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y apellidos	NIF
---------------------------	------------

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de persona	
Física Jurídica	
Nombre y apellidos/razón social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de notificación			
Notificación electrónica 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*, de fecha _____, en relación con la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo conforme a las bases que se publicaron en el *Boletín Oficial de la Provincia /sede electrónica del Ayuntamiento/tablón de anuncios*] 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.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo.



Consentimiento y deber de informar a los interesados 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 Poza de la Sal.
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	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.

Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.

Responsable	Ayuntamiento de Poza de la Sal.
Finalidad principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
Legitimación	Consentimiento.
Destinatarios	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.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POZA DE LA SAL (BURGOS).

* * *



ANEXO II

ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA
POR LA PERSONA SELECCIONADA

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

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación			
Notificación electrónica Notificación postal			
Dirección			
Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS O DOCUMENTACIÓN REQUERIDA		
Nombre del dato o documento:	Tipo de aportación:	Requisito de validez:
Datos de identidad	Obligatoria Aportar según el caso Adicional	Original/Copia auténtica Copia simple
Referencia legislativa: Artículo 56.1.a) y c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.		
Nombre del dato o documento:	Tipo de aportación:	Requisito de validez:
Datos de representación: Acreditación de la representación	Obligatoria Aportar según el caso Adicional	Original/Copia auténtica Copia simple
Referencia legislativa: Artículos 5 y 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.		



Nombre del dato o documento:	Tipo de aportación:	Requisito de validez:
Datos de titulación	Obligatoria Aportar según el caso Adicional	Original/Copia auténtica Copia simple
Referencia legislativa: Artículo 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.		
Nombre del dato o documento:	Tipo de aportación:	Requisito de validez:
Certificado de discapacidad	Obligatoria Aportar según el caso Adicional	Original/Copia auténtica Copia simple
Referencia legislativa: Artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.		
Nombre del dato o documento:	Tipo de aportación:	Requisito de validez:
Certificado médico oficial	Obligatoria Aportar según el caso Adicional	Original/Copia auténtica Copia simple
Referencia legislativa: Artículo 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.		
Nombre del dato o documento:	Tipo de aportación:	Requisito de validez:
Relación de los méritos de los aspirantes	Obligatoria Aportar según el caso Adicional	Original/Copia auténtica Copia simple
Referencia legislativa: Artículo 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.		



Datos o documentos que deben ser comprobados o recabados por la Administración

Con base en el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración comprobará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que han sido elaborados previamente por la Administración o han sido entregados previamente por el interesado a otra Administración:

[El interesado deberá indicar el nombre del documento que ha sido elaborado por la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó]

Nombre del dato o documentación	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV

Datos o documentos para los que se deniega el consentimiento para su obtención o comprobación

ME OPONGO expresamente a que se comprueben o recaben estos 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.

Nombre del dato o documentación:



Consentimiento y deber de informar a los interesados 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 Poza de la Sal.
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	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.

Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.

Responsable	Ayuntamiento de Poza de la Sal.
Finalidad principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
Legitimación	Consentimiento.
Destinatarios	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.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POZA DE LA SAL (BURGOS).



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.pozadelasal.es y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Poza de la Sal, a 22 de octubre de 2018.

El Alcalde,
José Tomás López Ortega