

MIÉRCOLES, 27 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 207

AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

CVE-2021-8762 *Bases y convocatoria para cubrir una plaza de Administrativo de Administración General, por promoción interna, mediante concurso-oposición, vacante en la plantilla de personal funcionario, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2021. Expediente 1610/2021.*

La Junta de Gobierno Local, mediante Acuerdo adoptado en sesión celebrada el día 14 de octubre de 2021, aprobó las Bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Administrativo de Administración General, por promoción interna, mediante concurso-oposición, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluida en la OEP correspondiente al ejercicio del año 2021, publicada en el BOC nº 116, de fecha 17 de junio de 2021. Expte.: 1610/2021.

El anuncio de la convocatoria en extracto, que determinará el comienzo del plazo de presentación de instancias, se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases son las siguientes:

Bases reguladoras de la convocatoria para proveer en propiedad, mediante concurso-oposición, por turno de promoción interna, una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario, correspondiente a la OEP de 2021, publicada en el BOC nº 116, el 17 de junio de 2021. Expediente 1610/2021.

Primera.- Objeto de la convocatoria y determinaciones generales.

1.- Es objeto de la presente convocatoria la regulación de la provisión en propiedad como funcionario de carrera, mediante concurso oposición, por turno de promoción interna, de una plaza de Administrativo de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, incluida en la Oferta de Empleo de 2021, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 116, de 17 de junio de 2021. La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Comillas.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, así como en el Tablón de Anuncios digital del Ayuntamiento de Comillas, <https://comillas.sedelectronica.es>.

El anuncio de la convocatoria en extracto, que determinará el comienzo del plazo de presentación de instancias, se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Anuncios digital del Ayuntamiento de Comillas, <https://comillas.sedelectronica.es>. En la misma dirección web se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la página web del Ayuntamiento de Comillas.

En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales y tablón de anuncios municipal se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea

CVE-2021-8762

MIÉRCOLES, 27 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 207

de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa.

d) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban 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.

e) Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario de carrera en la plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General en el Ayuntamiento de Comillas.

f) Poseer la titulación exigida para el Grupo C, Subgrupo C1 (título de Bachiller o Técnico).

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito Ayuntamiento - Plaza Joaquín Piélagos, nº 1, CP 39520, Comillas, durante el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» o en el registro electrónico en la dirección <https://comillas.sedelectronica.es>

2.- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/15, del Procedimiento Administrativo Común.

3.- El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se anexa a las presentes bases.

4.- A la solicitud se acompañará una fotocopia del documento nacional de identidad y de todos aquellos documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en las presentes bases, debiendo acompañar igualmente a la instancia el correspondientes Anexo III de estas bases debidamente firmadas.

5.- Por lo que se refiere a los méritos que, en su caso, pudieran ser 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 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 el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

6.- La presentación de la instancia al presente proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Comillas para utilización de los datos personales del solicitante para efectuar

CVE-2021-8762

MIÉRCOLES, 27 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 207

las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas. En caso de no existir reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobada.

2.- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación y/o subsanación de requisitos o de méritos aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

3.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Comillas, publicándose los resultados de la convocatoria en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Comillas, <https://comillas.sedelectronica.es>.

4.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base undécima, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

5.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

6.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

7.- En caso de no haber alegaciones, la admisión será válida.

Sexta.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a, el Secretario el de la Corporación o funcionario municipal en quien delegue (con voz y voto) y tres Vocales. Corresponderá a este órgano la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal y su nombramiento se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la determinación del día, hora y lugar de celebración de las pruebas. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

MIÉRCOLES, 27 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 207

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria.

4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

5.- Cuando el procedimiento selectivo por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejara, el Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

6.- Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

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

9.- El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

10.- Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso oposición.

1. Fase concurso.

La fase concurso, que será previa a la de oposición, consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

a) Formación (hasta un máximo de 1,5 puntos en total):

Por asistencia a cursos de formación, impartidos por INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el MAP, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo asimismo objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para la formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP o análogos, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por un puesto de trabajo de Administrativo conforme a la valoración de puestos de trabajo municipal, a razón de 0,002 puntos por hora de formación.

b) Experiencia (hasta un máximo de 3,5 puntos en total):

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública como auxiliar de administrativo, a razón de 0,02 puntos por cada mes completo a jornada completa, en otro caso si es a tiempo parcial, se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

2. Fase oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

MIÉRCOLES, 27 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 207

Primer ejercicio.

De carácter obligatorio. Consistirá en desarrollar por escrito 2 temas elegidos entre los tres extraídos al azar por el Tribunal de entre los que figuran en el anexo I. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 2 horas.

Este ejercicio deberá ser leído ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose fundamentalmente la capacidad y formación general, la precisión y la claridad de ideas. Finalizada la exposición, el Tribunal podrá plantear al opositor cuestiones relacionadas con los supuestos informados por el aspirante, durante diez minutos como máximo.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos directamente relacionado con el temario (Anexo I), durante un tiempo máximo de dos horas. La prueba habrá de ser leída por el opositor ante el Tribunal. Para la realización de este ejercicio se podrán consultar textos legales. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, en las dos pruebas, la normativa vigente el día de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de la Resolución por la que se aprueban las bases y la convocatoria para proveer la plaza de Administrativo.

Octava.- Calificación de los ejercicios.

1.- Se puntuarán de 0 a 10 puntos cada prueba, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco (5) puntos en cada una de las pruebas.

2.- En los ejercicios se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, el nivel de conocimientos de las materias, la precisión, síntesis, relación y rigor en la exposición, la calidad de la expresión escrita, así como la correcta redacción, ortografía y presentación.

3.- Para las calificaciones de las pruebas se adoptará el siguiente criterio:

1. Se sumarán todas las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del órgano de selección y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.

2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del órgano de selección que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto), sobre la misma.

3. Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial, se volverá obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

4.- Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento, tras la realización de las pruebas y su corrección y, junto con las notas, se procederá a convocar a los aspirantes que hayan superado el ejercicio para la celebración del siguiente, indicando el día, hora y lugar que al efecto proceda.

Novena.- Puntuación total o definitiva y resolución de empates.

1.- La puntuación total o definitiva del concurso oposición se asignará única y exclusivamente para los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, quedando eliminados los restantes aspirantes.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, fijándose la misma por orden de puntuación.

Décima.- Relación de aprobados y nombramiento.

1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento, conforme al orden de puntuación, y elevará dicha relación a la autoridad competente.

2.- Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

MIÉRCOLES, 27 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 207

3.- Los aspirantes propuestos por el órgano de selección para el nombramiento presentarán en el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Comillas, dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte de la oposición, se exigen en la base segunda de las presentes bases.

4.- Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presenten la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

5.- Concluido el proceso anterior, y acreditado dentro de plazo por los aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario de carrera, Administrativo de Administración General, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de cinco (5) días, desde que le fuera notificado el nombramiento.

En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia para tomar posesión como funcionario.

6.- En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva.

7.- El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria.

Undécima.- Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del RDL 781/86, de 18 de abril, RD 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el RD 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

4.- La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

Comillas, 19 de octubre de 2021.

La alcaldesa-presidenta,
María Teresa Noceda Llano.

MIÉRCOLES, 27 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 207

ANEXO I

TEMARIO

1. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
2. El municipio. El término municipal. La población.
3. Organización municipal. Competencias.
4. Otras entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades locales menores.
5. La función pública local y su organización.
6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.
7. Los bienes de las Entidades Locales.
8. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas. De los actos Administrativos. Motivación. Forma.
9. Eficacia de los Actos. Nulidad y Anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver.
10. El Silencio Administrativo. Ejecución de los Actos en vía Administrativa.
11. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación.
12. Registro electrónico. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el Procedimiento Administrativo.
13. Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Sistemas de identificación y firma electrónica.
14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, registro y archivo electrónico. Los medios electrónicos aplicados al Procedimiento Administrativo Común.
15. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos Administrativos.
16. Derechos de las personas. Derecho de acceso a los archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.
17. Concepto de documento. Formación del expediente. Registro de documentos. Registro general de entrada y salida de documentos.
18. La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. El tratamiento de textos. Archivo y agenda electrónica. La hoja de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.
19. La ordenación de los documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.
20. La comunicación. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre comunicación e información. Comunicación oral y telefónica.
21. Atención al público. Acogida e información al administrado.
22. Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales. El deber de confidencialidad de los responsables y encargados del tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos. Derechos de las personas en relación con el tratamiento de los datos personales y derechos en el ámbito laboral.
23. Ordenanza municipal reguladora del procedimiento electrónico común.
24. El Padrón Municipal. Declaración de oficio de la inscripción en el Padrón Municipal. Causas de baja en el Padrón Municipal.
25. Habilidades comunicativas. Iniciativas. Acogida e información al administrado. Reclamaciones, quejas y peticiones.

MIÉRCOLES, 27 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 207

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

Instancia General	Exp. Nº:	1610/2021
Datos del/de la solicitante		
Apellidos y Nombre:		
DNI:.....		
Datos del/de la representante:		
Apellidos y Nombre o Razón		
Social:.....		
DNI o CIF:		
Domicilio a efectos de notificaciones:		
Calle / Nº / piso:		
Localidad.: C.P.:.....		
Teléfono: Fax:..... Notificación electrónica: <input type="checkbox"/>		
email.....		
Expone / Solicita:		
EXPONE:		
1.- Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario, del Ayuntamiento de Comillas, publicadas en el BOC número _____, de fecha de ___ de ___ de _____, así como de la convocatoria que se publicó en el BOE, número _____, de fecha de ___ de ___ de _____		
2.- Que reúne, al momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos de la Base Segunda de la Convocatoria, señalados para los aspirantes, y que acredita junto con la presente instancia.		
3.- Que está interesado/a en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta.		
4.- Que declara bajo promesa o juramento no haber sido separado/a 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 a un empleo o cargo público, o para hacer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, que impida en su Estado, el acceso al empleo público en los mismos términos. Asimismo, jura o promete no hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la Legislación vigente, y se compromete a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.		
Por todo lo anteriormente expuesto,		
SOLICITA:		
Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.		
Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos		
<input type="checkbox"/> He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas		
Información básica sobre protección de datos		
Responsable: Ayuntamiento de Comillas. Finalidad: 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. No hay previsión de transferencias a terceros países. Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el reverso de esta página.		

El/la solicitante, cuyos datos personales se indican, declara bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que suscribe y documentos que aporta.

En Comillas, a de de 20.....

Fdo:

