



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Administración

Bases para una plaza en propiedad de Técnico/a de Gestión de RRHH.

Bases para una plaza en propiedad de Técnico/a de Gestión de RRHH

Expediente n.º: 1729/2025

Bases que Han de Regir la Convocatoria y el Proceso de Selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Interesado: Técnico/a de Gestión RRHH como funcionario de carrera. (OEP 2025)

PROPUESTA DE BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 Con fecha 23 de Junio de 2025 se ha adoptado el Acuerdo por la Mesa de Negociación del Ayuntamiento de Chauchina, relativo a la aprobación de convocatoria para cubrir una vacante de Funcionario/a de carrera como Técnico/a de Gestión de RRHH (Puesto recogido en los Presupuestos del Ayuntamiento para el año 2025, publicado en la OEP del año 2025 en el BOP N.º 142 de de 29 de Julio de 2025.

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición. El plazo de presentación de solicitudes, será de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

1.2 LEGISLACIÓN APLICABLE - Los artículos 10 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. - Los artículos 128.2 y 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. - 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 15 a 27 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. - Los artículos 21.1.g) y h) y 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. - Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. - El artículo 9 Sección 4º del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Ley 5/2023 de 7 de Junio, de Función Pública de Andalucía, y su Reglamento de desarrollo. Y por el Acuerdo de la Mesa de Negociación.

Se adjuntan las bases que regirán la convocatoria.

Aprobación de bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de TÉCNICO/A DE GESTIÓN de RRHH como Funcionario/a de Carrera

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la contratación laboral para cubrir una vacante de Funcionario/a de Carrera como Técnico/a de Gestión de RRHH a Jornada Completa. El sistema selectivo es el de concurso-oposición.

El puesto de trabajo referido está adscrito al área de Recursos Humanos y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- 1.- Dirección, bajo el control y supervisión de la Secretaría de los recursos humanos.
- 2.- Asesoramiento y emisión de informes jurídico-administrativos al Alcalde y demás órganos municipales, conforme a normativa vigente.
- 3.- Estudio y propuesta de alternativas de políticas de personal, así como aplicación de las elegidas.
- 4.- Selección y acogida de los empleados municipales, comprensivo de los expedientes de la oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.
- 5.- Propuesta de movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento y la capacidad de los empleados.
- 6.- Análisis, descripción e inventario de plazas y puestos de trabajo (plantilla de personal y RPT).
7. - Mantenimiento del libro de matrícula de personal y relaciones con la inspección laboral.
8. - Control horario, de presencia y del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades.
- 9.- Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante el SEPE.
- 10.- Tramitación, gestión, desarrollo y resolución de Subvenciones relaciones con el fomento de empleo de personas desempleadas. Elaboraciones y presentación de informes de dichas subvenciones ante los distintos órganos SEPE, Diputación de Granada, Junta de Andalucía.
- 11.- Elaboración del anexo de Personal para el Presupuesto Municipal, así como seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.
- 12.- Relaciones con el SEPE y el SAE para la incorporación al Ayuntamiento de personal, tramitando sus correspondientes expedientes.
- 13.- Justificación de los distintos expedientes y programas que le sean de su competencia.
- 14.- Realización de las nóminas y tramitación de seguros sociales, así como todas las comunicaciones con sistema RED, y mutua de accidentes, y sistema DELTA. Gestión de bajas, incapacidades a través del Sistema SILTRA
- 15.- Jefa de departamento con personal a cargo.
- 16.- Elaboración, preparación de modelos 111 y 190 y presentación en la Hacienda Tributaria.
- 17.- Cualquier otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz, y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Las tareas de este puesto se realiza baja la superior dependencia del SR. Alcalde- Presidente o Concej/a delegado/a del área, en coordinación con la Alcaldía del Ayuntamiento.

SEGUNDA. Modalidad de Contratación.

Sus características son: Servicio/Dependencia: Secretaria. Denominación del puesto: Técnico/a de Gestión de RRHH. Naturaleza: Funcionario/a de Carrera Grupo/Subgrupo A2. Jornada completa. Horario De lunes a viernes. Retribuciones: complemento de Destino (nivel 22) y complemento específico: 1.224,49€ N.º de vacantes 1.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o en su caso, cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otro Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas al puesto, a los que pueden ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3 a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión Social.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo.

d) Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes: titulación de Grado, Diplomatura universitaria en Derecho, Ciencias Empresariales, Ciencias del Trabajo, Psicología o Relaciones Laborales, o estar en condiciones de obtenerlo. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se ha superados los requisitos académicos y se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de aportar un título equivalente al exigido o titulación obtenida en el extranjero, persona aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano competente en materia de educación o hacer referencia al Boletín Oficial donde se declara la equivalencia del título.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos institucionales 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 desempeñan 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 implica, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

f) No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado o, en caso de convocatoria de procesos selectivos para el acceso a la condición de personal laboral, no ostentar esta condición de personal laboral fijo al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía en la categoría profesional convocada.

Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerse posteriormente.

La inexactitud, falsedad y omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información de la documentación requerida, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

CUARTA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Octava del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el turno de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de turno general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Chauchina, y se presentarán en el Registro General del mismo 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 a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Si la presentación de la solicitud se hace por vía electrónica se utilizará el formulario de inscripción en la dirección electrónica <https://chauchina.sedelctronica.es/Solicitud de Participación en el Proceso de Selección de una plaza de TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE RRHH>. Las solicitudes se deberán cumplimentar obligatoriamente en el modelo específico habilitado al efecto (para las solicitudes presentadas por sede electrónica será el formulario de inscripción y para el resto de solicitudes, se deberá cumplimentar el ANEXO II).

De conformidad con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estos modelos serán de uso obligatorio para los aspirantes, según la modalidad utilizada.

Los aspirantes podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, durante el trámite previsto al efecto, pero no alegar o incorporar nuevos méritos no incluidos en el formulario de inscripción una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

La no presentación de la solicitud, en tiempo y forma, supondrá la exclusión del aspirante.

Ante cualquier incidencia técnica en el servicio de inscripción, los aspirantes podrán dirigirse al Sr Alcalde mediante una instancia general.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://chauchina.sedelectronica.es>].

Durante el plazo de presentación de instancias deberá abonarse la tasa por derechos de examen, por importe de 35€. Dicha cantidad podrá ser abonada en la Tesorería Municipal, mediante transferencia al número de cuenta de CAIXABANK SA ES39 2100 2496 7402 0100 0852. **Se debe indicar obligatoriamente el nombre y apellidos de la persona aspirante y la plaza a la que opta.**

Abonar los derechos de examen de 35 euros correspondientes a la categoría de la plaza convocada conforme dispone la "Ordenanza Municipal de Tasa de Derechos de Examen acordada por el Ayuntamiento el 26/09/2019 (BOP nº 241 de 19/12/2019)

"Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen: a) Las personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33 por ciento, la cuales deberán acompañar a la solicitud el certificado acreditativo de tal condición.

b) La personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de publicación de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado una oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional. Lo anteriormente expuesto se verificará mediante la certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se deberá solicitar por el interesado en la oficina de los servicios públicos de empleo. En ella deberá constar que se cumplen los requisitos señalados y deberá ser presentada por el interesado junto con la solicitud y el resto de documentación. En cuanto a la acreditación de las rentas, se realizará mediante un certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondiente al último ejercicio. En el caso de no disponer de la misma, mediante declaración responsable en la que conste cumplir este requisito.”

La no realización del pago y la no presentación del justificante, durante el período de presentación de instancias y/o la no presentación de todos los justificantes requeridos de la exención del pago recogidos en la ordenanza anterior, en el periodo de presentación de instancias dará lugar a la exclusión del aspirante del proceso selectivo, sin posibilidad de subsanación. Y la realización del mismo, por si sólo, no dará lugar a la inclusión del aspirante si no se hace por el procedimiento determinado y adecuado.

Los solicitantes deberán presentar en el citado plazo acompañando a la solicitud el modelo oficial, la siguiente documentación como requisitos para la admisión del aspirante:

* DNI

* Titulación requerida

* Pago de la tasa o la justificación de estar exento

* Declaración Jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos institucionales 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 desempeñan 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 implica, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Como méritos de los aspirantes en el plazo señalado anteriormente los siguientes documentos:

* Documentación acreditativa de los méritos para el concurso: Experiencia profesional:

Para servicios prestados en Sector Público: Certificado de Servicios Prestados expedido por el organismo público y vida laboral.

En el caso del personal que ha trabajado en el Ayuntamiento de Chauchina tendrá que rellenar en su Solicitud de Participación, el apartado de “Certificado de servicios prestados”, y clicar: SI”y se les adjuntará a su solicitud.

* Documentación acreditativa de la formación alegada (Diplomas, certificados,...)

* Documentación acreditativa de superación de exámenes de igual categoría de la plaza seleccionada.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de Aspirantes.

Listado provisional y definitivo

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, declarando aprobado la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, se indicarán las causas de exclusión, concediendo un plazo de subsanación de defectos de cinco días hábiles. Transcurrido el plazo de subsanación, el Alcalde aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se hará constar la designación nominal del Tribunal, el lugar, fecha y hora del ejercicio de la fase de oposición, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Cualquier otra comunicación o anuncio se realizará a través del tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

SÉPTIMA. 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 el 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 se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente
- Secretario
- Tres vocales.

Se designarán igual número de suplentes.

Los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el grupo profesional de la plaza convocada.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión podrán participar los miembros titulares o los suplentes por ausencia de los primeros, pero en ningún caso podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, y pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

El Tribunal tendrá la categoría tercera de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2004 de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio..

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 01 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del personal 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 al interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos será resuelto por el tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición. Teniendo una puntuación del 60 puntos
- Concurso. Teniendo una puntuación del 40 puntos

La fase de Concurso será posterior a la de Oposición y no tendrá carácter eliminatorio. La fase de Oposición consistirá en la realización de una o varias pruebas de aptitud eliminatoria/s para los/as aspirantes.

Respecto a los aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, calculadora y bolígrafo azul.

Los aspirantes convocados que no comparezcan en el lugar y hora prevista serán excluidos de la oposición, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

La actuación de los/as opositores/as, en aquellas pruebas que se realicen de manera individual, se realizará por orden alfabético, desde la letra "U" de conformidad con la Resolución de 25 de Julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

FASE OPOSICIÓN: Puntuación 60 puntos

-FASE DE OPOSICIÓN Constará de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico, siendo eliminatorios cada uno de ellos.

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en la realización de un examen teórico de 100 preguntas tipo test con 4 respuesta alternativas siendo correcta solo una de ella. Cada pregunta correcta se valora 0,3 punto y cada pregunta errónea restará 0,075 puntos. Habrá otras 10 preguntas de reserva, que podrán contestarse y se evaluarán y puntuarán en caso de que haya preguntas, dentro de las 100, que sean eliminadas. La puntuación máxima total será de 30 puntos. Para superar este ejercicio será necesario tener una puntuación mínima de 15 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, podrá consistir en la realización de uno y/o varios ejercicios supuestos prácticos propuestos por el tribunal minutos antes de la realización del examen, relacionados con el temario. Con una puntuación total de 30 puntos. Para superar este ejercicio será necesario tener una puntuación mínimo de 15 puntos.

La duración de los ejercicios será determinada por el Tribunal y comunicada a lo/as aspirantes justo antes de comenzar el ejercicio.

Las pruebas podrán convocarse en días distintos.

B) FASE DE CONCURSO. Puntuación 40 puntos.

Se celebrará con posterioridad a la fase de oposición por aquellos aspirantes que haya obtenido las puntuaciones mínimas exigidas. Se valorarán los méritos alegados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

a) Por permanecer en un puesto de trabajo igual al de la categoría convocada con la denominación "Técnico/a de Gestión de RRHH", en entidades locales, administraciones públicas y/o sector público en general, tendrá una puntuación de 0,7 puntos por mes completo, no valorándose las fracciones inferiores a un mes completo.

b) Por permanecer en otro puesto de trabajo igual al Subgrupo A2, en entidades locales, administraciones públicas y/o sector público en general, tendrá una puntuación de 0,4 puntos por mes completo, no valorándose las fracciones inferiores a un mes completo.

Cuando se trate de acreditar los méritos por servicios prestados en otras Entidades Locales y/o Administraciones Públicas las personas participantes deberán acreditarlos mediante el correspondiente certificado expedido por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría profesional de los puestos desempeñados. E informe de vida laboral. No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.

La puntuación en los apartados anteriores, no podrá exceder de **25 puntos**.

b) Cursos, seminarios...: - Formación y Perfeccionamiento: Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, y por empresas privadas relacionados con el puesto a desempeñar, siempre y cuando la duración de cada uno de ellos sea igual o superior a 5 horas. Se valorarán los títulos troncales como Ofimática, Protección de Datos, Prevención de Riesgos laborales, internet.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente, diploma o la copia simple del título. Los cursos en los que no se acredite el número de horas, no se baremarán. Los cursos expresados en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas de duración.

Se valorarán de la siguiente forma:

- a) Hasta 20 horas: 0,25 puntos por cada curso.
- b) De 21 a 50 horas: 0,50 puntos por cada curso
- c) De 51 a 75 horas: 1 punto por cada curso.
- d) De 76 a 100 horas: 1,5 puntos por cada curso
- e) De 101 en adelante: 2 puntos por cada curso

La puntuación en este apartado no podrá exceder de **14 puntos**.

c) Por exámenes aprobados pertenecientes al subgrupo de la plaza convocada "A2" en entidades públicas locales o administraciones públicas 0,15 puntos por cada examen aprobado.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de **0,9 puntos**.

d) Por tener una titulación superior a la titulación exigida:

a) Licenciatura: 0,1 punto

b) Máster:0,1 punto

c) Doctorado:0,1 punto.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de **0,1 punto**.

- Puntuación del concurso: Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados.

Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición. .

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de esta base según el orden establecido, es decir, se tendrá en cuenta quien ha obtenido más puntuación en la fase de oposición en el primer ejercicio, de seguir el empate, al que haya sacado más puntuación en el segundo ejercicio, de persistir el empate el que haya obtenido más puntuación en la fase de concurso y de mantenerse será por sorteo.

NOVENA. Calificación.

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

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas y la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://chauchina.sedelectronica.es>) concediendo un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o reclamaciones o reclamaciones. En caso de que no hubiera alegaciones esa sería la lista definitiva.

El Tribunal resolverá las alegaciones o reclamaciones, en su caso, y emitirá propuesta de resolución del proceso selectivo con el candidato que haya quedado en primera posición.

Se requerirá a la persona candidata propuesta la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, concediendo un plazo de cinco días hábiles.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas

sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una vez presentados dichos documentos, se dictará resolución por el Alcalde- Presidente para la autorización de la toma de posesión del personal seleccionado.

Posteriormente, se procederá a la formalización de dicha toma y la incorporación al puesto de trabajo, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquiere la condición de empleado público.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas, incapacidad temporal, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por riguroso orden de puntuación.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en la empresa privada.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

DUODÉCIMA. 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, en el plazo de **un mes**, desde su publicación 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.

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 Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el 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 (TEMARIO)

I.- PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 7. El Tribunal Constitucional. Composición, designación y organización. Funciones.

Tema 8. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 9. La Administración General del Estado. La Organización territorial de la Administración General del Estado.

Tema 10. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 11. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 12. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias.

Tema 13. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 14. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 15. La potestad organizatoria de la Administración. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 16. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 17. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. Tipos de disposiciones legales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 18. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 19. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 20. Ley 5/2023 de 7 de Julio de Función Pública de Andalucía.

Tema 21. Decreto 51/2025 de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación de empleo público y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Tema 22. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, título I.

Tema 23. Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Tema 24. 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.

II.- PARTE DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATOS.

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. Objeto.

Tema 2. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 3. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 4. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 7. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 9. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 10. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 12. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 14. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 15. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 16. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Tipos de contratos administrativos.

Tema 17. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 18. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 19. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 20. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

III.- PARTE RÉGIMEN LOCAL

Tema 1. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Municipios de Gran Población.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 6. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 7. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 8. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 9. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 10. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 11. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 13. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito. La liquidación del presupuesto. Tramitación.

Tema 14. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales.

Tema 15. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico.

Tema 16. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 17. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 18. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 19. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

IV. PARTE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Tema 1.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tema 2.- La función Pública Local y su Organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 3.- Selección y oferta pública de empleo. Carrera profesional y provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos.

Tema 4.- Planificación de recursos humanos. Ordenación de los puestos de trabajo: las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 5.- La adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen retributivo de los empleados públicos. Indemnizaciones por razón del servicio.

Tema 6.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Negociación colectiva, representación y participación institucional. Seguridad y prevención de riesgos laborales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 7.- El derecho del trabajo: concepto, caracteres y fuentes. Principios constitucionales. La aplicación de las normas laborales: los principios informadores del derecho del trabajo.

Tema 8.- El contrato de trabajo. Elementos de la relación contractual. Modalidades.

Tema 9.- El salario: concepto, naturaleza jurídica y clases; el salario mínimo. Tiempo de trabajo.

Tema 10.- La prestación del trabajo: clasificación profesional. Las modificaciones del contrato de trabajo. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 11.- La acción sindical en la empresa. Participación de los trabajadores en la empresa. Las garantías de los representantes del personal. Conflictos colectivos, derecho de huelga y cierre patronal.

Tema 12.- El sistema español de Seguridad Social. Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Tema 13.- Los regímenes especiales de la Seguridad Social. Muface y derechos pasivos. Gestión de la Seguridad Social: entidades gestoras y colaboración en la gestión.

Tema 14.- El Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Cotización. Recaudación.

Tema 15.- La acción protectora del Régimen General (I). Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones.

Tema 16.- La acción protectora del Régimen General (II); Maternidad, Paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Incapacidad Temporal. Incapacidad Permanente.

Tema 17.- La acción protectora del Régimen General (III). Jubilación. Muerte y supervivencia. Prestaciones familiares. Otras prestaciones. El sistema de protección por desempleo.

ANEXO II

SOLICITUD.

D/D^a.....con domicilio a efectos de notificación en
c/..... CP.....

Provincia.....

DNI..... Teléfono.....

Correo Electrónico.....

EXPONE:

1. Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Chauchina para la selección de una plaza de Técnico/a de Gestión de RRHH, con carácter, de Funcionario/a de carrera, conociendo las bases publicadas en el BOP N.º.....que regula el procedimiento.

2. Que presenta acompañando a esta solicitud los siguientes documentos:

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

En el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chauchina podrá solicitar Certificado de Servicios prestados marcando la casilla correspondiente o si obra en su poder adjuntarlo directamente.

- Al haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Chauchina, solicito que se emita Certificado de servicios prestados , con el objeto de que se adjunte al expediente a los efectos oportunos.

- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la base Tercera de la convocatoria referida a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

- Acepto que la Administración podrá requerir en cualquier momento para que aporte la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso de selección de Funcionario/a de carrera de una plaza de Técnico/a de Gestión de RRHH, aceptando todas las condiciones que se establezcan en sus bases.

Fdo.

INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado sobre el tratamiento de mis datos personales por parte del Ayuntamiento.

RESPONSABLE: Ayuntamiento de Chauchina, con CIF P1806000D

FINALIDAD: Gestión administrativa y tramitación de los procesos de selección de personal realizados por este Ayuntamiento.

LEGITIMACIÓN: La participación en el proceso selectivo se inicia con el consentimiento del interesado. Por lo tanto, la base jurídica para el tratamiento es el art. 6,1. a) así como el 6,1 e. RGPD, pues el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de los poderes públicos conferidos.

DESTINATARIOS: Se cederán a aquellas entidades u organismos a los que sea necesario por obligación legal. Además, los datos relativos al proceso de selección y el resultado serán publicados en la web del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial correspondiente, tableros de anuncios, etc.

CONSERVACIÓN: Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

DERECHOS: Puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar en su caso, su rectificación, supresión, limitación, y portabilidad mediante comunicación escrita a este Ayuntamiento.

INFORMACION ADICIONAL: Puede obtener más información consultando el Registro de Actividades publicado en la web o en <https://chauchina.sedelectronica.es>

EL ALCALDE- PRESIDENTE, Fdo: Jesus Fernández Moreno.

Lo que se hace público para el conocimiento general.

Chauchina, a fecha firma electrónica

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE