

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

1791 Bases específicas y convocatoria que regirán el proceso selectivo para provisión en propiedad de dos plazas de Técnicos Auxiliares de Recursos Humanos, en régimen de personal funcionario del Ayuntamiento de San Javier (Murcia) en turno de acceso libre por el sistema de oposición.

Bases:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de dos plazas de técnico auxiliar de recursos humanos incluidas en las ofertas de empleo Público del Ayuntamiento de San Javier en los ejercicios 2023 y 2024, en turno de acceso libre por el sistema de oposición.

Segunda. Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer las plazas en la categoría de técnico auxiliar de recursos humanos del Ayuntamiento de San Javier se ajustará a lo establecido en las bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de San Javier (en adelante bases generales) aprobadas por Junta de Gobierno celebrada el día 23 de diciembre de 2020 (BORM número 17, de 22 de enero de 2021, con rectificaciones en BORM número 31, de 8 de febrero de 2021, BORM número 57, de 10 de marzo de 2021 y BORM número 113, de 19 de mayo de 2021), así como a lo previsto en las presentes bases específicas que, en su caso, prevalecerán sobre las bases generales.

Todas las denominaciones contenidas en las presentes bases, así, como cualesquiera otras menciones, que en la misma se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada a la que se haga referencia.

Tercera. Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 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, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, de la plantilla del Ayuntamiento de San Javier, con las siguientes características:

Código plazas y publicación en el BORM:

F314.05.04.00: Publicada en el BORM de 30 de octubre de 2023.

F314.05.05.00: Publicada en el BORM de 10 de mayo de 2024, modificada en BORM de fecha 20 de agosto de 2024.

Cuarta. Publicidad.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Un extracto de la convocatoria se publicará en

el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias. Las bases y el anuncio de la convocatoria, además, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Javier: www.sanjavier.es. El resto de las publicaciones a que hagan referencia las presentes bases, referidas a la composición Tribunal, relación de aspirantes admitidos y excluidos, fechas de celebración de ejercicios, anuncios de celebración de los mismos y en general todas las relativas al desarrollo del proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Quinta. Requisitos de los/las aspirantes.

1.- Titulación: Los/las aspirantes además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 5.1 de las bases generales, deberán tener los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico en formación profesional, titulación equivalente o superior.

- Estar en posesión de un curso de Prevención de Riesgos Laborales (50 horas)

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.- Capacidad funcional: Los/las aspirantes deberán tener la capacidad funcional para desarrollar las actividades y funciones inherentes a la plaza, con las siguientes características:

- Carga mental
- Carga postural
- Manejo de PVD's

A estos efectos, los/las aspirantes que obtenga plaza deberá aportar un certificado médico que acredite la capacidad funcional, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a 10 días naturales anteriores a la fecha de la presentación de documentación requerida. En todo caso, deberá acompañar junto a la instancia una declaración jurada de que reúne la capacidad funcional para desarrollar las actividades y funciones inherentes a la plaza en los términos anteriormente expuestos y de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional Quinta de las presentes Bases.

Sexta. Solicitudes. Forma y plazo de presentación.

Las solicitudes deberán cumplimentarse y presentarse preferentemente por Sede electrónica, excepcionalmente se podrá presentar de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el plazo establecido de veinte días hábiles, conforme a lo dispuesto en la base sexta de las bases generales.

El importe de la tasa por derechos de examen, según lo dispuesto en la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen del municipio de San Javier (BORM número 239, de fecha 15 de octubre de 2021) será el siguiente:

Grupo C/C1	28,00 €
------------	---------

Estarán exentas y/o bonificadas del pago de la tasa por derechos de examen:

a) Del 100 por cien, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de

seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

b) Del 100 por cien a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

c) Del 100 por cien a favor de aquellos que tengan la condición de Familias numerosas de categoría especial.

Para la aplicación de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá aportar certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

d) Del 50 por cien, a favor de aquellos que tengan la condición de Familias numerosas de categoría general.

Para la aplicación de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá aportar certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Las solicitudes deberán contener:

- Solicitud para participar en el proceso (Anexo II)
- Declaración jurada requisitos (Anexo III)
- Declaración jurada capacidad funcional (IV)
- Justificante del pago de tasas

· En su caso, certificado de discapacidad si marca la casilla al efecto dispuesta en la hoja de solicitud (Anexo II). En caso de necesidad de adaptación de adaptación de tiempos y medios para la realización del examen por discapacidad deberá solicitarse en los términos de la Disposición adicional tercera de las presentes bases. Se deberá acompañar, en este caso, informe de adaptación emitido al efecto por el órgano competente (IMAS, etc.), conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y en el artículo 10 del Decreto n.º 93/2011, de 27 de mayo, sobre el acceso y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la Función Pública de la Administración Pública de la Región de Murcia.

No hay que acompañar más documentos que los reseñados anteriormente.

Séptima. Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el de oposición, y constará de las siguientes fases:

7.1.- Proceso de oposición (100% sobre la nota final):

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

1. - Primer ejercicio (50 puntos): Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas tipo test (Mas 5 de reserva) que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I (Temario general y temario específico) a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 70 minutos. Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, con las siguientes características:

Las respuestas correctas sumarán a razón de 0,625 puntos por cada respuesta correcta.

Las respuestas erróneas restarán a razón de 0,208 puntos por cada respuesta incorrecta.

Las respuestas en blanco ni suman ni restan.

La nota de cada ejercicio será un número entero con un máximo de dos decimales.

2.- Segundo ejercicio (30 puntos): Consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas tipo test (Mas 3 de reserva) que versarán sobre 1 caso práctico relacionado con el contenido del programa que figura como Anexo I (Temario específico) a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos. Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Las respuestas correctas sumarán a razón de 1 puntos por cada respuesta correcta.

Las respuestas erróneas restarán a razón de 0,333 puntos por cada respuesta incorrecta.

Las respuestas en blanco ni suman ni restan.

La nota de cada ejercicio será un número entero con un máximo de dos decimales.

3.- Tercer ejercicio (20 puntos): Consistirá en contestar por escrito en 1 hora a 10 preguntas relacionadas con el contenido del programa que figura como Anexo I (Temario general y específico) a estas bases. Cada una de las preguntas se valorará entre 0 y 2. Para superar el tercer ejercicio habrá que obtener al menos 10 o mas puntos. Serán criterios de valoración el rigor analítico, la adecuación a la pregunta, la coherencia y la redacción.

Los ejercicios anteriores son eliminatorios y han de aprobarse de forma independiente los tres.

Octava. Calificación del proceso selectivo.

8.1. Normas generales. El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

8.2. Calificación de las partes del ejercicio de la fase de oposición. Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

- El ejercicio primero será calificado de 0 a 50 puntos.
- El ejercicio segundo será calificado de 0 a 30 puntos.
- El ejercicio tercero será calificado de 0 a 20 puntos

La puntuación final será la suma de los tres ejercicios, que para superarse deberá ser igual o superior a 50 puntos con al menos 25 puntos en el primer ejercicio, 15 en el segundo y 10 en el tercero.

8.3. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones de las partes del ejercicio de la fase de oposición. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el primer ejercicio y segundo criterio mejor puntuación en el segundo ejercicio. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 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 el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Novena. Adjudicación de puesto de trabajo.

9.1.- Asignación inicial: Las vacantes del puesto de trabajo de Técnico auxiliar de rrhh en el negociado de RRHH se ofrecerá a las dos personas aspirantes que aprueben el proceso y estas elegirán destino por estricto orden de prelación ordenados en función de la nota final más alta a la más baja del proceso selectivo. En caso de empate, se tendrá en cuenta la mejor nota en el segundo ejercicio, de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor nota en el primer ejercicio, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a las administraciones locales, conforme al artículo 1.º, apartado 3, del antecitado Reglamento. La asignación de las vacantes tendrá carácter definitivo.

9.2.- Códigos de las vacantes:

Los códigos de las vacantes del puesto de trabajo de Técnico auxiliar de RRHH en la fecha de aprobación de las presentes bases son los que a continuación se relacionan, no obstante, pueden cambiar en función de cobertura por procesos de provisión interna o necesidades sobrevenidas de gestión de personal. Inicialmente, las vacantes son:

TAH-0/RI01F-09

TAH-0/RI01F-12

Décima. Recursos.

Contra estas bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de San Javier, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los arts. 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido

la desestimación presunta del recurso de reposición, no pudiendo simultanearse ambos recursos. todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

Disposición adicional primera.- Es responsabilidad de interesados y aspirantes la lectura y comprensión de las presentes bases, a las que se atenderán en todo momento.

Disposición adicional segunda.- Los aspirantes deberán presentarse en la hora y lugar convocados/as con bolígrafo azul (El tribunal no facilita bolígrafos) y documento acreditativo de la identidad en vigor (DNI, permiso de conducir, pasaporte).

Una vez que se acceda al local de examen queda prohibida la utilización de cualquier medio de comunicación o transmisión de datos. Así mismo los móviles deberán estar completamente apagados. A aquellos aspirantes que le suene un móvil dentro del local de examen (desde el momento que un miembro del tribunal así lo manifieste) serán expulsados del recinto y serán declarados no aptos. Aquellas personas aspirantes que lleven pelo largo, deberán llevarlo recogido de tal manera de que los oídos queden a la vista.

Disposición adicional tercera.- Los aspirantes con discapacidad, podrán pedir en el modelo oficial de instancia, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, deberán acompañar informe del órgano competente del Instituto Murciano de Acción Social u órgano equivalente, expedido al efecto con la adaptación de tiempos y medios expresa y para el presente procedimiento. No obstante lo anterior, la concesión de las adaptaciones solicitadas corresponderá al tribunal de selección.

Disposición adicional cuarta.- Régimen de incompatibilidades.

El/la aspirante que resulte nombrado/a para esta plaza quedará sometido/a desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente en esta materia, dado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normas de desarrollo.

Disposición adicional quinta.- Contenido de los certificados que acrediten la capacidad funcional.

El documento recogerá de forma explícita que «la persona interesada posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, especialidad, opción o subopción, o de la categoría profesional», según corresponda, debiendo recoger expresamente su denominación. También será válido el documento por el que se pretenda acreditar la capacidad funcional que contenga expresiones tales como que «la persona dispone de capacidad funcional para desempeñar cualquier profesión, para trabajar en la Administración o que no consta enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el ejercicio de las funciones a desempeñar», así como otras expresiones similares. En ningún caso se considerará válido aquel documento mediante el que se pretenda acreditar la capacidad funcional que se limite a constatar la ausencia de enfermedad infecto -contagiosa o que contenga expresiones que no se refieran a la efectiva capacidad funcional para el desempeño de las tareas

Disposición final primera.- Se advierte que la celebración del ejercicio de este proceso selectivo podrá coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.



Disposición final segunda.- El o los aspirantes que obtengan plaza, deberán estar en disposición de relacionarse con la administración por medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 14. 2. Letra e de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

San Javier, a 4 de abril de 2025.—El Concejal delegado de Personal, Héctor Enrique Verdú Verdú.

Anexo I

Programa

Vigencia normativa: Todas las referencias normativas contenidas en el programa de la oposición se entenderán referidas a aquellas que se encuentren vigentes el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Parte general (8 temas):

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución Española.

Tema 2.- Principios generales de la Organización Territorial del Estado.

Tema 3.- Ley Orgánica 4/1982, de 9 de junio, de Estatuto de Autonomía para la Región de Murcia. Título Preliminar. Títulos I y II.

Tema 4.- La Administración Local (I): El Municipio: Los elementos del municipio: territorio y población. Competencias municipales. Los servicios mínimos obligatorios

Tema 5.- La Administración Local (II): Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.

Tema 6.- La Administración Local (III): Organización municipal. Alcalde funciones. Junta de Gobierno. El Pleno.

Tema 7.- Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público. Normativa reguladora y estructura.

Tema 8.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Título Preliminar. Título I, Capítulo I y II. Capítulo III. Tributos. Normas Generales: Principios de tributación local. Delegación y Colaboración.

Parte específica (32 temas):

Tema 1.- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 2.- La Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 3.- La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La agencia de Protección de Datos: competencias y funciones

Tema 4.- El acuerdo de condiciones de trabajo del Ayuntamiento de San Javier.

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

Tema 6.- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre

Tema 7.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

Tema 8.- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 9.- La vigilancia de la salud en el ámbito laboral.

Tema 10.- El régimen disciplinario de los empleados públicos.

Tema 11.- El reconocimiento médico. Fundamentos, tipos y base legal.

Tema 12.- Las relaciones de puestos de trabajo. Normativa. Características.

Tema 13.- Procedimientos selectivos de personal.

Tema 14.- La nómina y los conceptos retributivos de los empleados públicos.

Tema 15.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar. Capítulo I Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Capítulo II De los órganos de las Administraciones Públicas. De los órganos administrativos. Competencia. Abstención y recusación.

Tema 16.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo IV De la Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 17.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 18.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento.

Tema 19.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 20.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. De los actos administrativos.

Tema 21.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Las Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 22.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: De la revisión de los actos en vía administrativa: Los Recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 23.- Los contratos de personal laboral en las administraciones locales. Modelos y procedimiento.

Tema 24.- El nombramiento de funcionarios interinos. Procedimiento y fundamentos legales.

Tema 25.- El presupuesto en las administraciones locales.

Tema 26.- Estructura orgánica del Ayuntamiento de San Javier.

Tema 27.- El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos

Tema 28.- La jurisdicción social. Los Juzgados de lo Social. Ámbito y competencias. Organización y competencias en el orden social. Capacidad y representación de las partes

Tema 29.- Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento. Colaboración obligatoria y voluntaria de la empresa

Tema 30.- El Salario. Liquidación y pago del salario. EL salario mínimo interprofesional y el IPREM. La protección del crédito salarial. El Fondo de Garantía Salarial. Salarios de tramitación. Jornada laboral. Vacaciones. Horas extraordinarias

Tema 31.- Cotización. Concepto y naturaleza jurídica de la cuota. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar.

Tema 32.- Bases de cotización. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga.



ANEXO II

AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER

SOLICITUD A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DEL PROCESO:

Denominación de la Plaza a la que aspira: Técnico Auxiliar de RRHH	Régimen de la plaza: <input checked="" type="checkbox"/> Funcionario de carrera <input type="checkbox"/> Laboral Fijo	Sistema de Selección: <input type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Concurso-Oposición <input checked="" type="checkbox"/> Oposición
Fecha de la convocatoria en el BOE:		
Forma de Acceso: <input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción Interna	Grupo de clasificación: <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> AP	N.º de plazas: 2

DATOS PERSONALES:

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:	
DNI	Fecha Nacimiento:	Discapacidad Reconocida <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ____% <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No solicito adaptación en los siguientes términos:	
Domicilio (Calle y número)		Municipio:	Código Postal: Provincia:
Correo Electrónico	Teléfono Fijo:	Teléfono Móvil:	

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que REÚNE los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en las bases de la convocatoria antes referida.

En _____, a _____ de _____ de 202_

FIRMADO:



"Información básica de protección de datos: *Sus datos serán tratados por el Ayuntamiento de San Javier con la finalidad de gestionar la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y/o portabilidad a través del correo del delegado de protección de datos: dpo@sanjavier.es, y obtener la información detallada sobre el tratamiento de sus datos en las bases de la convocatoria."*

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER

ANEXO III
DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. /D.^a _____, con DNI _____ y
domicilio en _____

Por la presente manifiesto, en virtud de lo establecido en el artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, la declaración, bajo mi responsabilidad, que cumplo con los requisitos establecidos en las bases para participar en el proceso de provisión de una plaza de Técnico Auxiliar de RRHH, y que la documentación que así lo acredita, la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, y que me comprometo a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

En San Javier, a _____ de _____ de 202_

Firma

Fdo.

ADVERTENCIA LEGAL: La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta declaración responsable o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación de la persona interesada de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento del derecho, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un período de tiempo determinado por la ley, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.



ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD FUNCIONAL

Don/Doña, con DNI,
con domicilio en, localidad,
provincia, con teléfono de contacto y con correo
electrónico

DECLARA bajo su responsabilidad que posee la capacidad funcional para el
desempeño de las tareas de la plaza de Técnico Auxiliar de RRHH, conforme a
las características establecidas en la Base Quinta, apartado 2.º, de las presentes
Bases específicas.

En, fecha

Firma: _____

ADVERTENCIA LEGAL: La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter
esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta declaración
responsable o la no presentación ante la Administración competente de la
documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo
declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho
desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de
las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales
circunstancias podrá determinar la obligación de la persona interesada de restituir
la situación jurídica al momento previo al reconocimiento del derecho, así como
la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante
un período de tiempo determinado por la ley, todo ello conforme a los términos
establecidos en las normas sectoriales de aplicación.