

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MARBELLA

Área de RR. HH., Organización y Calidad

Edicto

Mediante el presente edicto se procede a la publicación de la convocatoria y bases que han de regir el proceso para la provisión definitiva, mediante el concurso de méritos, de diversos puestos de trabajo de Informador/a de Atención al Ciudadano del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella, aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en su sesión ordinaria celebrada el día 17 de febrero de 2020, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de participación de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del presente edicto.

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, DE DIVERSOS PUESTOS DE TRABAJO DE INFORMADOR/A DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

BASES

1. Objeto

Las presentes bases tienen por objeto regir el proceso para la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso de méritos, de los puestos de trabajo de Informador/a de Atención al Ciudadano con códigos 1000989, 1000990 y 1000991; adscritos simultáneamente a los subgrupo de clasificación profesional C1 y C2, con nivel 14 y con complemento específico de 22.747,06 euros/año (incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias, de conformidad con lo dispuesto por el art. 22.4 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).

La distribución horaria de la jornada de trabajo que actualmente se realiza en la Oficina de Atención al Ciudadano es la siguiente:

- De lunes a viernes, turnos de 08:00 a 15:00.
- De lunes a viernes, turnos rotativos de 10:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 19:30 horas.

En todo caso, la distribución horaria de la jornada de trabajo del personal adscrito a la Oficina de Atención al Ciudadano será la establecida en cada momento de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 21 del Acuerdo Socio-Económico (aplicable al personal funcionario municipal) y del Convenio Colectivo (aplicable al personal laboral municipal), teniendo en cuenta las características y especialidades del servicio público que se presta desde dicha oficina.

2. Requisitos de participación

2.1. Para ser admitidos en el proceso de provisión, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

a) Ser funcionario de carrera de la subescala Administrativa (subgrupo de clasificación profesional C1) o de la subescala auxiliar (subgrupo de clasificación profesional C2) de la escala de Administración General del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella. Ello conforme al artículo 169.1 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen

Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, según el cual los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios de Administración General; así como conforme a la relación de puestos de trabajo del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella.

b) No encontrarse en la situación administrativa de suspensión firme de funciones. Ello conforme al artículo 90 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

c) En caso de encontrarse desempeñando un puesto de trabajo con carácter definitivo, haber permanecido en el mismo un mínimo de dos años, salvo las excepciones previstas en las normas sobre Empleo Público. Ello conforme al artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.2. Los referidos requisitos de participación deberán reunirse con respecto al último día del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso de provisión, hasta la toma de posesión.

2.3. La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos de participación anteriormente referidos, con respecto al último día del plazo de presentación de solicitudes de participación, será causa de exclusión del proceso de provisión.

3. Solicitudes de participación

3.1. Quienes deseen participar en el proceso de provisión deberán solicitarlo cumplimentando el modelo de instancia general del Ayuntamiento de Marbella, disponible en el Registro General de Entrada (sito en plaza de los Naranjos, s/n) y en la página web del Ayuntamiento de Marbella (www.marbella.es/ayuntamiento).

3.2. Las solicitudes de participación se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Marbella (sito en Plaza de los Naranjos, S/N) o por cualquiera de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria y bases en el *Boletín Oficial del Estado (BOE)*, y se dirigirán a la Alcaldía.

En el caso de que la solicitud de participación se presente en el registro de otra Administración u Organismo del sector público, o en una oficina de Correos, o en una representación diplomática u oficina consular de España en el extranjero, o en una oficina de asistencia en materia de registros de otra Administración u Organismo del sector público, deberá enviarse, dentro del mismo plazo para la presentación de solicitudes de participación anteriormente indicado, copia escaneada o digitalizada del correspondiente resguardo o justificante de presentación a la siguiente dirección de correo electrónico: personaladmin@marbella.es.

3.3. Las solicitudes de participación deberán contener:

a) Identificación del puesto de trabajo de Informador/a de Atención al Ciudadano a cuya provisión definitiva se aspira, con referencia a su denominación y código de puesto.

b) Relación de los méritos que se pretendan hacer valer. Los méritos que no hayan sido expresamente alegados en la solicitud de participación no podrán ser tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración, aunque a la solicitud se acompañe la documentación correspondiente.

3.4. A la solicitud de participación se acompañará la documentación acreditativa de los méritos alegados en la misma, salvo que ya se encuentre en poder del Excmo. Ayto. de Marbella.

En el caso de los méritos formativos académicos oficiales (formación reglada), dicha documentación acreditativa consistirá en original o copia cotejada del título académico oficial, o de la documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo (certificado académico de asignaturas superadas y justificante del abono de los derechos para la expedición del título académico oficial).

En el caso de los méritos formativos extra académicos no oficiales (formación no reglada), dicha documentación acreditativa consistirá en original o copia cotejada de los certificados o diplomas de aprovechamiento en los que conste el número de horas de los correspondientes cursos, jornadas o seminarios.

3.5. La falta de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma, conforme a los anteriores apartados 3.1., 3.2., 3.3. y 3.4., será causa de exclusión del proceso de provisión.

3.6. La presentación de la solicitud de participación implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los aspirantes para la inclusión de sus datos en el correspondiente fichero, a fin de ser tratados para las finalidades relacionadas con la gestión de recursos humanos.

Asimismo, la presentación de la solicitud de participación implica la autorización de los aspirantes para la publicación en los medios correspondientes de sus nombres completos, los números de sus documentos de identidad y las calificaciones o puntuaciones obtenidas por los mismos.

4. Admisión y exclusión de aspirantes

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Marbella (www.marbella.es/ayuntamiento). Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las referidas listas provisionales, para formular alegaciones o aportar los documentos que estimen pertinentes.

4.2. Finalizado dicho plazo de alegación y presentación de documentos con respecto a las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, y a la vista de las alegaciones y documentos que, en su caso, se hubieren formulado y presentado en tiempo y forma, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Marbella (www.marbella.es/ayuntamiento). Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

5. Comisión de valoración

5.1. De acuerdo con el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, la composición de la Comisión de Valoración deberá ajustarse al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas.

La composición de la Comisión de Valoración es la que figura en el anexo I.

5.2. La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes. Se levantará acta de cada sesión celebrada por la Comisión de Valoración.

5.3. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

La Junta de Personal podrá designar, de entre las personas que integran dicho órgano de representación legal, a un/a observador/a, que podrá asistir a las sesiones del órgano de provisión sin voz y sin voto.

5.4. En relación con los miembros y, en su caso, con los asesores especialistas de la Comisión de Valoración, serán aplicables las previsiones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

5.5. La Comisión de Valoración queda facultada para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso de provisión, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

6. Sistema de provisión

El sistema de provisión aplicable al proceso de provisión objeto de las presentes bases es el de concurso de méritos, conforme al baremo de méritos contenido en el anexo II.

7. Desarrollo del proceso de provisión

7.1. Una vez baremados por la comisión de valoración los méritos de los aspirantes definitivamente admitidos, dicha comisión aprobará la lista provisional de puntuaciones, por orden alfabético, con indicación de la puntuación total y de las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos contenido en el anexo II, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Marbella (www.marbella.es/ayuntamiento). Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la referida lista provisional de puntuaciones, para formular alegaciones a la misma.

7.2. Una vez transcurrido el plazo de alegaciones a la lista provisional de puntuaciones, y a la vista de las alegaciones que, en su caso, se hubieren formulado, la comisión de valoración aprobará la lista definitiva de puntuaciones, por orden de puntuación total, con indicación de las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos contenido en el anexo II, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Marbella (www.marbella.es/ayuntamiento). Contra la referida lista definitiva de puntuaciones podrá interponerse recurso de alzada, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

En caso de empate entre puntuaciones totales, el orden de prelación de los aspirantes a efectos de la aprobación de la lista definitiva de puntuaciones se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los apartados del baremo de méritos que consta como anexo II, según el orden expresado por el propio baremo de méritos. En caso de persistir el empate una vez aplicado el criterio anterior, para resolverlo se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en la subescala Administrativa (subgrupo de clasificación profesional C1) o en la Subescala Auxiliar (subgrupo de clasificación profesional C2) de la escala de Administración General del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella; y, de mantenerse el empate por sorteo público.

7.3. Una vez publicada la lista definitiva de puntuaciones, y conforme a la misma, la Comisión de Valoración formulará la correspondiente propuesta de nombramiento, a efectos de la resolución del concurso para la provisión definitiva del puesto de trabajo singularizado objeto de convocatoria, y la elevará a la Alcaldía, junto con el resto del expediente administrativo del proceso de provisión.

La Comisión de Valoración no podrá proponer el nombramiento de un número de aspirantes mayor al de puestos convocados para su provisión definitiva.

8. Nombramientos y tomas de posesión

8.1. Una vez recibida la propuesta de nombramientos por parte de la Comisión de Valoración, junto con el resto del expediente administrativo del proceso de provisión, la Alcaldía dictará el correspondiente nombramiento, a efectos de la resolución del concurso para la provisión definitiva del puesto de trabajo singularizado objeto de convocatoria, y ordenará su publicación

en el tablón de anuncios del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella y en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

8.2. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia ni el reingreso al servicio activo, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación de los nombramientos en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, la Alcaldía acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos previstos en el artículo 48.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Para el caso de que algún aspirante nombrado no acudiera a tomar posesión dentro del plazo correspondiente, sin mediar causa suficientemente justificada y acreditada, la Alcaldía procederá a dictar un nuevo nombramiento en favor del siguiente aspirante con mayor puntuación, que dejará sin efecto al anterior nombramiento, conforme al orden de prelación de aspirantes de la lista definitiva de puntuaciones.

9. Normativa aplicable

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en el 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 la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en el Decreto 2/2002, de 9 de enero; por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; en el 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; en el Acuerdo Socio-Económico y en el Convenio Colectivo aplicables al personal funcionario y al personal laboral, respectivamente, al servicio del Excmo. Ayto. de Marbella; y en las restantes normas aplicables en materia de empleo público.

10. Recursos

10.1. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial del Estado (BOE)*.

10.2. Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de

Málaga, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación de dichas listas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Marbella (www.marbella.es/ayuntamiento).

10.3. Contra las actuaciones la Comisión de Valoración, y en particular contra la lista definitiva de puntuaciones, podrá interponerse recurso de alzada, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la correspondiente publicación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Marbella (www.marbella.es/ayuntamiento).

10.4. Contra la resolución de la Alcaldía por la que se efectúe el nombramiento, a efectos de la resolución del concurso para la provisión definitiva del puesto de trabajo singularizado objeto de convocatoria, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía del Excmo. Ayto. de Marbella, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación de dicha resolución en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

ANEXO I

Composición de la comisión de valoración

Presidente/a:

- Titular: Doña María Eugenia Díaz Mateos (Jefa de la Unidad de la Oficina de Atención al Ciudadano).
- Suplente: Don Rogelio Jesús Escamilla Ferro (Jefe del Servicio Jurídico-Administrativo de la Tenencia de Alcaldía de San Pedro Alcántara del Excmo. Ayto. de Marbella).

Vocales:

– Primero/a:

- Titular: Don Miguel Ángel Calvillo Olivera (Jefe de la Unidad de Gestión de Personal y nóminas del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella).
- Suplente: Doña Ana Rejón Gieb (Jefa del Servicio de Asuntos Judiciales del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella).

– Segundo/a:

- Titular: Doña Eloísa de Juan Montes (Jefa del Servicio de Tesorería del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella).
- Suplente: Don Francisco Javier Moreno Alcántara (Tesorero del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella).

– Secretario/a (sin voto):

- Titular: Doña Adelaida Domínguez Pérez (Jefa del Negociado de Selección y Formación del Excmo. Ayto. de Marbella).
- Suplente: Doña María Inmaculada Ramírez Martín (Auxiliar de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Marbella).

ANEXO II

Baremo de méritos (hasta un máximo de 11 puntos)

Méritos académicos y de formación: Méritos académicos y de formación, hasta un máximo de 4 puntos, conforme a los siguientes criterios:

La posesión de titulación académica oficial superior en un grado o más a la exigida como requisito de participación, siempre que se encuentre relacionada con el puesto convocado o funciones o tareas a desempeñar, se valorará con un punto. El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.

Los cursos, jornadas y seminarios, siempre que se encuentren relacionados con el puesto convocado o funciones o tareas a desempeñar, y que hayan sido impartidos por organismos oficiales (administraciones públicas territoriales, sus OO. AA. y entidades de derecho público dependientes de las mismas, universidades, colegios profesionales y organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua), así como que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán de acuerdo a la siguiente proporción, hasta un máximo de 3 puntos:

- Por cada curso de 6 a 20 horas de duración: 0,10 puntos.
- Por cada curso de 21 a 40 horas de duración: 0,20 puntos.
- Por cada curso de 41 a 70 horas de duración: 0,30 puntos.
- Por cada curso de 71 a 100 horas de duración: 0,40 puntos.
- Por cada curso de 101 a 199 horas de duración: 1 punto.
- Por cada curso de 200 horas en adelante: 1,50 puntos.

No serán valorados los cursos de duración inferior a 6 horas, los cursos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, aquellos cursos en los que no conste claramente la entidad que los ha impartido, ni los cursos de mera asistencia.

La participación del/la aspirante como ponente en los cursos referidos anteriormente se calificará con el triple de la puntuación expresada.

– GRADO PERSONAL CONSOLIDADO: Hasta un máximo de un punto, conforme a los siguientes criterios:

- Por estar en posesión de un grado personal consolidado inferior en uno o dos niveles al del puesto a cubrir: 0,5 puntos.
- Por estar en posesión de un grado personal consolidado igual o superior al nivel del puesto a cubrir: 1 punto.

– EXPERIENCIA: Hasta un máximo de 6 puntos, conforme a los siguientes criterios:

- Por cada año completo de servicios, o fracción igual o superior a seis meses, prestados como funcionario/a o laboral en Ayuntamientos desempeñando funciones iguales, similares o superiores a las propias del puesto convocado (Informador/a de Atención al Ciudadano): 0,55 puntos.

A este efecto, se equiparan aquellos/as empleados/as que hayan venido desempeñando estas funciones mediante el ejercicio de funciones de superior categoría, nombramiento provisional o comisión de servicios, cuando se hayan realizado los concursos específicos para realizar dichas funciones.

- Por cada año completo de servicios, o fracción igual o superior a seis meses, prestados como funcionario/a o laboral en ayuntamientos, en puesto de categoría que dé derecho a participar en la provisión (puesto de Administrativo/a o de Auxiliar) y que pertenezca a la misma escala administrativa (escala de Administración General): 0,45 puntos.
- Por cada año completo de servicios, o fracción igual o superior a seis meses, prestados como funcionario/a o laboral en ayuntamientos, en puesto de categoría que dé derecho a participar en la provisión (puesto de Administrativo/a o de Auxiliar) y que pertenezca a una escala administrativa distinta (escala de Administración Especial): 0,35 puntos.
- Por cada año completo de servicios, o fracción igual o superior a seis meses, prestados como laboral en Fundaciones Municipales y Organismos Autónomos Locales y Sociedades Municipales, desempeñando funciones iguales, similares o superiores a las propias del puesto convocado (Informador/a de Atención al Ciudadano): 0,25 puntos.
- Por cada año completo de servicios, o fracción igual o superior a seis meses, prestados como laboral en Fundaciones Municipales, Organismos Autónomos Locales y Sociedades Municipales, realizando funciones similares al puesto de categoría que dé derecho a participar en la provisión (puesto de Administrativo/a o de Auxiliar): 0,15 puntos.
- Por cada año completo o fracción superior a 6 meses de experiencia en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos.



ANEXO III

Solicito ser admitido/a en la convocatoria a la que se refiere la presente instancia.

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, DE DIVERSOS PUESTOS DE TRABAJO DE INFORMADOR/A DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

Datos del solicitante

DATOS PERSONALES	
1. NIF/NIE:	
2. PRIMER APELLIDO:	
3. SEGUNDO APELLIDO:	
4. NOMBRE:	
5. FECHA DE NACIMIENTO:	
6. SEXO:	<input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> PREFIERO NO RESPONDER
7. NACIONALIDAD:	<input type="checkbox"/> ESPAÑOLA <input type="checkbox"/> COMUNITARIA <input type="checkbox"/> EXTRACOMUNITARIA

DOMICILIO Y CONTACTO	
8. CORREO ELECTRÓNICO:	
9. TELÉFONOS:	
10. CALLE O PLAZA:	
11. CÓDIGO POSTAL:	
12. MUNICIPIO:	
13. PROVINCIA:	
14. PAÍS:	

DOCUMENTACIÓN APORTADA	
15: TITULACIÓN ACADÉMICA	



DOCUMENTACIÓN APORTADA	
16. MERITOS FORMATIVOS	
17. GRADO PERSONAL CONSOLIDADO	
18. EXPERIENCIA LABORAL	
19. OTROS DOCUMENTOS	



Declaro bajo mi responsabilidad

1. Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

2. Que son ciertos todos los datos que figuran en esta solicitud, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con la titulación, a requerimiento del Ayuntamiento.

3. Que conozco que la falsedad de los datos mencionados en la presente solicitud supone la exclusión automática del proceso selectivo, sin perjuicio de la indemnización que le pudiera corresponder al Ayuntamiento por los daños y perjuicios irrogados al mismo como consecuencia de dicha falsedad documental.

Consiento que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal.

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos.

Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos Personales), se informa que los datos de personales facilitados mediante el siguiente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Marbella, siendo su finalidad facilitar el desarrollo de la gestión de procesos de selección y provisión de puestos de trabajo de personal.

El mencionado tratamiento de datos personales es necesario para el cumplimiento de la obligación legal que se deriva del artículo 25 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 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 y del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.

Sus datos personales no serán comunicados a otras administraciones públicas.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición del tratamiento de los datos, cuando procedan, dirigiéndose al responsable del tratamiento, a través del correo habilitado para el delegado de protección de datos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros y podrá reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos calle Jorge Juan 6, 28001 Madrid, hasta que se asuma el efectivo ejercicio de estas competencias por el Consejo Andaluz de Transparencia y Protección de Datos, plaza Nueva, número 4, 5.ª planta, 41001, Sevilla, tlf.: 955 041 408 | F: 955 54 80 00, ctpdandalucia@juntadeandalucia.es.

En, a de de

(Firma del solicitante)



Contra el presente edicto podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial del Estado (BOE)*.

En Marbella, a 18 de febrero de 2020.

La Alcaldesa, María de los Ángeles Muños Uriol.

1224/2020