

## BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PARA ADMINISTRATIVOS

### BASE 1.<sup>a</sup> NORMAS GENERALES.

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la constitución de una **bolsa de personal laboral temporal, para la provisión**, mediante contrato laboral de carácter temporal, de los puestos de administrativos, para cubrir las necesidades municipales que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas **por plazo máximo de un año**, etc., quedando establecida la vigencia de la presente bolsa mientras se estime necesario el mantenimiento de la misma y en tanto no se apruebe una nueva, siendo los puestos a proveer, en su caso:

#### ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

##### PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza funciones y tareas relacionadas con la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico y/o personal técnico, sin perjuicio del departamento organizativo en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicho Departamento.

En tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas, elevar propuestas, comprobación del seguimiento de procedimiento administrativo, tramitación de expedientes, gestión de subvenciones del área, seguimiento y control de tramitación, ayuda y apoyo a los técnicos y jefaturas, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de licencias, autorizaciones, operaciones con terceros, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.

En caso de necesidad, presta apoyo al Servicio de Atención al Ciudadano, colaborando en tareas básicas tales como atención al ciudadano, registro de entrada y salida, despacho y gestión de correspondencia, etc, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores.

##### REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

###### PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL	C1	AG/---	ADMINISTRATIVO	---

###### FORMA DE PROVISIÓN

X	CONCURSO-OPOSICIÓN	LIBRE DESIGNACIÓN
---	--------------------	-------------------

#### ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN-CONTABILIDAD

##### PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza funciones y tareas relacionadas con la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico y/o personal técnico, sin perjuicio del departamento organizativo en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicho Departamento.

Firma 2 de 2  
18/01/2021  
Alcalde-Presidente  
Emilio Bravo Peña

Firma 1 de 2  
18/01/2021  
Secretario  
Enrique Lucas Ortega

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **dee41272b3444e448051325c80d483d8001**

Url de validación <https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



En tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas, Auxiliar en las tareas de contabilidad, mediante el manejo de programas informáticos al objeto de asegurar la adecuada gestión de la contabilidad con el fin de mantener actualizada la misma de forma permanente, bajo la supervisión de Intervención, realizando el apoyo administrativo en la contabilización y registro permanente de los diferentes derechos y obligaciones, tales como facturas, nóminas, y restantes gastos, imputándolos a sus respectivas aplicaciones presupuestarias, incluida la llevanza contable de operaciones de caja o la preparación de arqueos, la recopilación de los datos y apuntes contables que se requieran por la Intervención para su verificación, y seguimiento permanente de la ejecución presupuestaria, y para la posterior elaboración de las correspondientes liquidaciones, cuentas generales, etc, de la Corporación, además de la transmisión pertinente de dichos datos ante otras Administraciones, declaraciones de IVA, IRPF, etc., colaboración en la elaboración de justificaciones de los expedientes de subvenciones y convenios en los que el Ayuntamiento pueda ser beneficiaria o Administración convocante, participación en aquellas otras materias y expedientes relacionados con el Departamento de Intervención y la Unidad de Contabilidad, ya sea en materia económico-financiera o presupuestaria, bajo la supervisión de Intervención, pudiendo ser adscrito ocasionalmente a otros servicios de su categoría para realizar tareas acordes con su función de auxilio administrativo, para las cuales haya sido previamente instruido, conforme a las indicaciones de sus superiores, como puedan ser la de registrar los diferentes documentos que se presenten en el registro electrónico de entradas, o dar salida a aquellos otros documentos que se remitan desde esta Administración, así como la colaboración auxiliar u ocasional en la tramitación de otro tipo de expedientes administrativos, incluidas funciones de atención al público.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.

En caso de necesidad, presta apoyo al Servicio de Atención al Ciudadano, colaborando en tareas básicas tales como atención al ciudadano, registro de entrada y salida, despacho y gestión de correspondencia, etc, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores.

#### REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

##### PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL	C1	AG/---	ADMINISTRATIVO	---

##### FORMA DE PROVISIÓN

X	CONCURSO-OPOSICIÓN		LIBRE DESIGNACIÓN	
---	--------------------	--	-------------------	--

1.2. El **salario**, con carácter general, será el correspondiente al **grupo C1, complemento de destino nivel 16**, y demás retribuciones que legalmente correspondan, salvo que se trate de una sustitución, en cuyo caso el salario y complementos, será el correspondiente a las del puesto de la persona a sustituir.

1.3. El **sistema de selección** será el de **concurso**.

**1.4. Normativa aplicable.** Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Reglamento de funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Mora, y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.5. En el presente proceso selectivo se podrá aplicar la tramitación de urgencia regulada en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Firma 2 de 2  
18/01/2021  
Alcalde-Presidente

Emilio Bravo Peña

18/01/2021  
Secretario

Firma 1 de 2  
Enrique Lucas Ortega

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **dee41272b3444e448051325c80d483d8001**

Url de validación <https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



1.6. La participación de los aspirantes en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

**BASE 2.ª REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

2.1. Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los **siguientes requisitos**:

- a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP)
- b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.
- d) Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico de grado medio o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, adjuntándose además al título su traducción jurada
- e) Habilitación: No haber sido despedido laboralmente mediante despido procedente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

**BASE 3.ª INSTANCIA, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN.**

1. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán UNICAMENTE conforme al modelo que figura en el **ANEXO I** de las presentes bases, y que se podrán descargar en la página web municipal [www.mora.es](http://www.mora.es), debiendo presentar **tanto la solicitud como el anexo de méritos debidamente cumplimentados**, siendo responsable de su correcta cumplimentación. Los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes. Deberá indicarse en la misma el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital reconocido por la sede electrónica de este Ayuntamiento. De no disponerse de dicho certificado, el aspirante deberá necesariamente marcar como único medio de notificación la realizada en papel al domicilio indicado. Si se elige la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

Firma 2 de 2  
Emilio Bravo Peña  
Alcalde-Presidente  
18/01/2021

Firma 1 de 2  
Enrique Lucas Ortega  
Secretario  
18/01/2021

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	dee41272b3444e448051325c80d483d8001
Url de validación	<a href="https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



En la instancia se podrá **optar a una o por las dos especialidades** de la bolsa.

2. Las instancias se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Mora y **se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mora** (<https://sede.mora.es/>) o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

3. El plazo de presentación de instancias será de **diez días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos y en el tablón de anuncios de la página web municipal. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

4. A la **solicitud se acompañará:**

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.
- b) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el suficiente respaldo documental, ni la documentación presentada fuera del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en la selección. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

**BASE 4.ª TRIBUNAL CALIFICADOR.**

1. El tribunal calificador será nombrado por resolución de Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentándose la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie. Estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

2. Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular.

Firma 2 de 2  
Emilio Bravo Peña  
Alcalde-Presidente  
18/01/2021

Firma 1 de 2  
Enrique Lucas Ortega  
Secretario  
18/01/2021

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	dee41272b3444e448051325c80d483d8001
Url de validación	<a href="https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

4. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el tribunal, cuya actuación se registrará por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP). En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría segunda, de acuerdo con el artículo 30.1.º b) del mencionado Real Decreto.

6. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la LRJSP.

**BASE 5.ª SISTEMA DE SELECCIÓN.**

5.1. El procedimiento de selección será el de concurso, ello conforme a lo regulado en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha

5.2. Tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo:

**5.2.1. Méritos Comunes (máximo 10 puntos)**

- a) **Hasta 4 puntos** por experiencia en servicios prestados **como administrativo** de administración general **en cualquier Administración Pública, con independencia del puesto ocupado**, a razón de 0,05 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.
- b) **Hasta 2 puntos** por experiencia en servicios prestados como auxiliar administrativo en cualquier Administración Pública, a razón de 0,03 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.
- c) **Hasta 2 puntos** por experiencia en servicios prestados como administrativo o auxiliar administrativo en empresas privadas, a razón de 0,02 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.
- d) **Hasta 4 puntos** por formación, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento sobre las siguientes materias: Régimen Local, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y Administración Electrónica, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua.

Firma 2 de 2  
Emilio Bravo Peña  
Alcalde-Presidente  
18/01/2021

Firma 1 de 2  
Enrique Lucas Ortega  
Secretario  
18/01/2021

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	dee41272b3444e448051325c80d483d8001
Url de validación	<a href="https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



- De 20 a 39 horas: 0,05 puntos por curso.
- De 40 a 60 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas: 0,20 puntos por curso.
- De más de 100 horas: 0,30 puntos por curso.

**e) 2 puntos** Por tener cualquier titulación, diplomatura, licenciatura, grado o master en estudios relacionadas con derecho, ciencias políticas, economía, empresas, administración pública, relaciones laborales y del trabajo o equivalentes.

### 5.2.2. Méritos específicos:

- Para la provisión de puestos de **Administrativo de Administración General (máximo 10 puntos)**

a) **Hasta 4 puntos** por experiencia acreditada en servicios prestados **como administrativo** de administración general en **puestos de Registro de Entrada; Personal y Recursos Humanos; Contratación Pública; y Urbanismo, en cualquier Administración Local**, a razón de 0,05 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

b) **Hasta 2 puntos** por experiencia en servicios prestados como **auxiliar administrativo** en puestos de Registro de Entrada; Personal y Recursos Humanos; Contratación Pública; y Urbanismo, **en cualquier Administración Local**, a razón de 0,03 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

c) **Hasta 6 puntos por formación, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento sobre las siguientes materias:** Régimen Local, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y Administración Electrónica, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua.

- De 20 a 39 horas: 0,05 puntos por curso.
- De 40 a 60 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas: 0,20 puntos por curso.
- De más de 100 horas: 0,30 puntos por curso.

- Para la provisión de puestos de **Administrativo de Intervención-Contabilidad (máximo 10 puntos)**

a) **Hasta 4 puntos** por experiencia acreditada en servicios prestados **como administrativo** de administración general en puestos de contabilidad o intervención en cualquier **en cualquier Administración Local**, a razón de 0,05 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

b) **Hasta 2 puntos** por experiencia en servicios prestados como auxiliar administrativo en puestos de contabilidad o intervención, **en cualquier Administración Local**, a razón de 0,03 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

c) **Hasta 2 puntos** por experiencia en servicios prestados como administrativo o auxiliar administrativo con experiencia acreditada en tareas de contabilidad en empresas privadas, a razón de 0,02 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa. Deberá acreditarse con un certificado de la empresa en el que se describan las tareas desarrolladas. No obstante se entenderá acreditado si, en los contratos laborales aportados, así se indicara o se indicara puesto de contable, contabilidad o similar.

d) **Hasta 4 puntos** por formación, consistente en **cursos** de formación y perfeccionamiento sobre las siguientes materias: Intervención, contabilidad y Tesorería, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua

Firma 2 de 2	Alcalde-Presidente
Emilio Bravo Peña	18/01/2021
Firma 1 de 2	Secretario
Enrique Lucas Ortega	18/01/2021

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	dee41272b3444e448051325c80d483d8001
Url de validación	<a href="https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



- De 20 a 39 horas: 0,05 puntos por curso.
- De 40 a 60 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas: 0,20 puntos por curso.
- De más de 100 horas: 0,30 puntos por curso.

Solo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo justificarse la experiencia en los puestos desempeñados mediante certificación expedida por la correspondiente Administración Pública competente o empresa privada, debiendo acompañarse certificación de su vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el nombramiento funcional o el contrato laboral que acredite su categoría profesional y el puesto desempeñado. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, se presumirá que ésta es la menor de las aportadas por cualquiera de los aspirantes.

En cuanto a los méritos de titulación o cursos podrán acreditarse mediante fotocopia compulsada de los diplomas o títulos de que se trate.

El **total de puntos a asignar a cada aspirante en la fase de concurso no podrá sobrepasar los 20 puntos** en ningún caso.

Serán **eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos.**

**BASE 6.<sup>a</sup> DESARROLLO DEL PROCESO, CALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE SELECCIÓN, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

6.1. Finalizado el concurso, el tribunal procederá a sumar los puntos obtenidos por cada aspirante, procediéndose a ordenar la lista de mayor a menor puntuación obtenida.

6.2. En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el apartado de méritos específicos. Si continúa el empate entre aspirantes, el que tenga mayor puntuación en el apartado experiencia acreditada como administrativo de la especialidad, realizándose un sorteo, si persiste el empate.

6.3. Una vez sumadas las calificaciones se procederá a la publicación de la lista provisional, en la que se indicará la puntuación obtenida, el orden de los candidatos y los candidatos excluidos y la causa de exclusión.

6.4. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días para presentar alegaciones a la puntuación de los méritos realizada por el tribunal, así como, en su caso, a la causa de exclusión.

6.5. Una vez transcurrido el plazo del apartado anterior y resueltas, en su caso, las alegaciones pertinentes, se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal, la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, siendo este el orden de llamamiento de la bolsa para cubrir vacantes o sustituciones, en cada una de las especialidades.

**BASE 7.<sup>a</sup> PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN**

Cuando por los motivos que son objeto de constitución de esta bolsa, deba contratarse al aspirante, conforme al orden definitivo de la bolsa, el propuesto, deberá presentar en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde que

Firma 2 de 2  
Emilio Bravo Peña  
18/01/2021  
Alcalde-Presidente

Firma 1 de 2  
Enrique Lucas Ortega  
18/01/2021  
Secretario

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	dee41272b3444e448051325c80d483d8001
Url de validación	<a href="https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



se le comunicó la necesidad de contratación, **la documentación original que se indicó en la solicitud y cuyos datos hayan servido para la valoración de méritos y acreditación de condiciones de acceso**, así como la siguiente documentación:

- a) DNI, NIE o pasaporte vigente, original o en fotocopia.
- b) Titulación, original o en fotocopia, exigida en la base 2.1 d). Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado exigido por la Consejería de la JCCM correspondiente que acredite dicha equivalencia.
- c) Copia y original de los cursos aportados como méritos
- d) Copia y original de la titulación, superior a la solicitada para el acceso, que se aporta como mérito.
- e) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- f) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/ a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- g) Ficha de terceros.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Completada dicha documentación, se procederá a efectuar la contratación mediante decreto de Alcaldía.

Si en el plazo que se conceda al efecto el candidato no presenta la documentación exigida, salvo caso de fuerza mayor, no podrá efectuarse la correspondiente contratación, quedando anuladas respecto a dicho candidato todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En este caso, se procederá a requerir la documentación antes señalada a los siguientes aspirantes de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal.

Una vez presentada la documentación exigida y nombrado el candidato propuesto como trabajador en prácticas, este deberá suscribir el correspondiente contrato de trabajo.

### BASE 8.ª PERÍODO DE PRÁCTICAS.

El aspirante que, conforme al orden de puntuación, sea objeto de contratación laboral, tendrá un periodo de **prácticas, por un periodo de un mes**, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

Firma 1 de 2  
Enrique Lucas Ortega  
18/01/2021  
Secretario

Firma 2 de 2  
Emilio Bravo Peña  
18/01/2021  
Alcalde-Presidente

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **dee41272b3444e448051325c80d483d8001**

Url de validación <https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Estas prácticas serán dirigidas por un tutor empleado de este Ayuntamiento, quien, al finalizar las mismas, emitirá informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte del aspirante. En dicho informe, elevará propuesta de contratación definitiva o indicará que el aspirante no ha superado el período de prácticas. En este último caso se dará audiencia al interesado con un plazo de diez días para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo el Ayuntamiento, a la vista de las mismas, proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de contratación del siguiente candidato de la especialidad conforme al orden aprobado.

## BASE 9.ª VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

### 9.1. Contratación temporal de personal laboral:

9.1.1. Es personal laboral el que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones públicas. La selección de personal laboral temporal procederá para atender las siguientes situaciones:

- a) Existencia de puestos de trabajos vacantes en la plantilla laboral cuando no sea posible la cobertura por laboral fijo (contrato laboral de interinidad por vacante).
- b) Sustitución transitoria de titulares de un puesto de trabajo fijo de la plantilla laboral, que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de dispensa de asistencia con derecho a reserva del puesto (interinidad por sustitución). Será sustituido todo titular cuando se prevea que vaya a estar de licencia reglamentaria por un período superior a tres meses o excepcionalmente inferior al citado plazo cuando esté justificado en razón del servicio afectado (servicios asistenciales y los que se prestan en horarios especiales).
- c) Cualquier otra necesidad que se precise cubrir mediante otras formas contractuales.

9.1.2. El personal laboral contratado deberá reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas al personal laboral fijo e indefinido de la plantilla del Ayuntamiento.

### 9.2. Duración del contrato laboral:

9.2.1. La duración del contrato laboral que se suscriba con el aspirante seleccionado tendrá la duración que para cada modalidad contractual se determina en la legislación laboral vigente. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla. Asimismo, los contratos que se suscriban, **no podrán tener una duración superior a 6 meses, prorrogables por otros 3 meses.**

9.2.2. La prestación de servicios no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de la valoración de méritos, cuando sean adecuados a los puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.

9.2.3. Se procederá al cese de los empleados cuando concurren las circunstancias que determinaron la formalización del correspondiente contrato, conforme a las previsiones legales y convencionales que lo regulen.

### 9.3. Situación de los candidatos:

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Libre o disponible: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.
- b) Ocupado: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato prestando servicios en el Ayuntamiento de Mora como personal laboral temporal o en cualquier otra condición.

Firma 2 de 2	18/01/2021	Alcalde-Presidente
Firma 1 de 2	18/01/2021	Secretario
Emilio Bravo Peña		
Enrique Lucas Ortega		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	dee41272b3444e448051325c80d483d8001
Url de validación	<a href="https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



c) **Suspenso:** Tal situación, producida por alguna de las causas de las presentes normas, impide, en tanto persista, formular al candidato ofertas para contrataciones temporales. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado, salvo que la suspensión venga motivada por superar la limitación temporal establecida en la legislación laboral para la conversión del contrato en indefinido.

d) **Excluido:** Dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

### 9.3. Vigencia de la Bolsa de trabajo

Los aspirantes formarán parte de una bolsa de trabajo, ordenados por la puntuación obtenida, a efectos de cubrir, en caso de que se estime oportuno, las posibles bajas o ausencias, por cualquier motivo, del trabajador inicialmente nombrado.

Dicha bolsa tendrá una **vigencia de un año**, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año o derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia.

### 9.4. El **funcionamiento de la bolsa** será el siguiente:

—Se llamará al teléfono para el llamamiento siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

—El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en la base octava.

—Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones.

En caso de que se produzcan **llamamientos simultáneos de ambas especialidades** y que, el aspirante, se encuentre en la posición para ser seleccionado en ambas, podrá elegir la especialidad para la que prefiere ser contratado o el contrato que más le interese en función de la duración y características.

Las **personas que rechacen la oferta** de contratación **no perderán su posición en la lista cuando el motivo** del rechazo sea alguna de los siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- Baja por maternidad o paternidad.
- Baja por enfermedad o accidente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

En este caso se les asignará el estado de “suspenso”

Firma 2 de 2  
Emilio Bravo Peña  
18/01/2021  
Alcalde-Presidente

Firma 1 de 2  
Enrique Lucas Ortega  
18/01/2021  
Secretario

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **dee41272b3444e448051325c80d483d8001**

Url de validación <https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



**9.4. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:**

- a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.
- b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.
- c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».
- d) Negarse a firmar el contrato, salvo en el caso que el mismo contenga errores materiales o de hecho.

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito mediante notificación electrónica.

**BASE 10.<sup>a</sup> PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales., se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Mora, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección. Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Mora, Pza. Constitución, 1 de Mora 45400 (Toledo).

**BASE 11.<sup>a</sup> NORMAS FINALES.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en este concurso, pudiendo ser impugnadas por los interesados las presentes bases junto con los actos se deriven de la misma y de las actuaciones del tribunal de conformidad con lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Firma 1 de 2	18/01/2021	Secretario	Enrique Lucas Ortega
Firma 2 de 2	18/01/2021	Alcalde-Presidente	Emilio Bravo Peña

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	dee41272b3444e448051325c80d483d8001
Url de validación	<a href="https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



**ANEXO I**

SOLICITUD DE ACCESO BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVOS 2021				 AYUNTAMIENTO DE MORA	
<b>1. - Datos Solicitante</b>					
NIE/NIF/CIF	Apellido 1		Apellido 2		
NOMBRE					
<b>2. - Domicilio a efectos de notificación. (Solo para personas físicas no obligadas a notificación electrónica)</b>					
Tipo vía	Denominación			Nº	
Población	Provincia		C.P.		
Teléfono		Correo electrónico			
Notificar por Correo Postal <input type="checkbox"/> Medios Electrónicos <input type="checkbox"/>				Correo electrónico:	
<b>4. Descripción de la solicitud. (Rellenar las casillas marcadas en azul)</b>					
<b>4.1. Especialidad solicitada</b>					
Bolsa de Administrativos Administración General			Bolsa de Administrativos de Intervención-Contabilidad		
<b>4.2. Titulación que posee para el acceso a la bolsa (Base 2.1.d)</b>					
<b>4.3. Méritos Generales. (Se cumplimentará con el resultado obtenido al rellenar el ANEXO MÉRITOS)</b>					
Administrativo Administraciones Públicas		Nº Meses	Puntuación		
Auxiliar Administraciones Públicas		Nº Meses	Puntuación		
Auxiliar/administrativo Empresa Privada		Nº Meses	Puntuación		
Cursos (Rég. Local, Rég. Jurídicos Administr. Púb. y Proced. Administr. Común y Administración Electrónica)			Puntuación		
Titulación (Base 6.4.1)		Puntuación			
					Total méritos generales
<b>4.4. Méritos Específicos Administrativo Administración General</b>					
Administrativo Administraciones Locales (en puestos de Registro de Entrada; Personal y Recursos Humanos; Contratación Pública; y Urbanismo)		Nº Meses	Puntuación		
Auxiliar Administraciones Locales (en puestos de Registro de Entrada; Personal y Recursos Humanos; Contratación Pública; y Urbanismo)		Nº Meses	Puntuación		
Cursos (Régimen Local, Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y Administración Electrónica)			Puntuación		
					Total méritos apartado
<b>4.4. Méritos Específicos Administrativo Intervención-Contabilidad</b>					
Administrativo Administraciones Locales (contabilidad o intervención)		Nº Meses	Puntuación		
Auxiliar Administraciones Locales (contabilidad o intervención)		Nº Meses	Puntuación		
Administrativo/auxiliar contable en empresas privadas		Nº Meses	Puntuación		
Cursos (Intervención, contabilidad y Tesorería)			Puntuación		
					Total méritos apartado
<b>TOTAL MÉRITOS APORTADOS</b>					
<b>5. Solicitud:</b>					
El abajo firmante solicita lo indicado en el apartado 4 y <b>DECLARA RESPONSABLEMENTE</b> , Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento y en <b>ANEXO MÉRITOS</b> , así como que posee los documentos que lo acreditan; <b>NO</b> padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar; Que <b>NO ha sido separado</b> mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.					
<b>7. Oposición expresa del interesado a la consulta de datos obrantes en la Administración.</b> De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015 la consulta de datos es <b>AUTORIZADA</b> por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.					
<input type="checkbox"/> <b>NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO</b> para que el Ayuntamiento de Mora realice consulta de los datos del solicitante a otras Administraciones Públicas					

Mora, a de , de 202

**AL ILMO SR. ALCALDE. DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MORA**

Información sobre protección de datos personales: El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Mora. La finalidad con la que tratamos sus datos personales es la de gestionar el procedimiento derivado de la presente solicitud. Legitimación del Ayuntamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal según la normativa que regula el procedimiento que requiere. Le informamos que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, al correo electrónico [secretaria@mora.es](mailto:secretaria@mora.es). Puede consultar más información en el dorso del documento

Firma del solicitante

Plaza Constitución, nº 1 C.P. 45400 Mora (Toledo) España 925300025 [www.mora.es](http://www.mora.es)

Los Obligados (Art. 14.2 Ley 39/2015): Personas Jurídicas, Entidades sin personalidad profesional, Representantes de obligados a relacionarse de forma electrónica, Empleados Públicos.

Firma 2 de 2  
Alcalde-Presidente  
18/01/2021  
Emilio Bravo Peña  
Firma 1 de 2  
Secretario  
18/01/2021  
Enrique Lucas Ortega

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **dee41272b3444e448051325c80d483d8001**

Url de validación <https://sede.mora.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



### Información adicional sobre protección de datos personales

#### Responsable del tratamiento

**Identidad:** Ayuntamiento de Mora  
**Dirección postal:** Plaza Constitución, 1 Mora (Toledo) España  
**Teléfono:** 925300025  
**Delegado de Protección de Datos (DPO):** [secretaria@mora.es](mailto:secretaria@mora.es)

#### Finalidad del tratamiento

**Finalidad:** La finalidad del tratamiento de los datos es la de gestionar el procedimiento administrativo que se inicia con la presente solicitud al Ayuntamiento de Mora de acuerdo a los requisitos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, así como otra normativa especial o sectorial.

**Plazos de conservación:** Los datos personales se conservarán según los criterios de archivo documental, temporal o permanente, del Ayuntamiento de Mora, así como los derivados del cumplimiento de la normativa sobre archivo histórico y para el cumplimiento de los plazos de prescripción de infracciones y/o presentación de reclamaciones.

#### Legitimación

La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados en la presente solicitud se basa en el cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.c del Reglamento (EU) General de Protección de Datos), según la legislación vigente contenida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común y la normativa especial que afecta al procedimiento solicitado.

#### Destinatarios

Los datos de carácter personal facilitados no serán cedidos a terceros, salvo que exista una obligación legal.

El Ayuntamiento de Mora no transfiere sus datos personales fuera de la Unión Europea

#### Derechos

Las personas interesadas tienen derecho a

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como solicitar la supresión de los mismos.
- Solicitar en determinadas circunstancias:
  - La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
  - La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.

Los derechos podrán ejercitarse ante la Ayuntamiento de Mora Plaza Constitución, 1. Mora (Toledo) España, o al email [secretaria@mora.es](mailto:secretaria@mora.es) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la sede electrónica municipal: [sede.mora.es](http://sede.mora.es)

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en la C/ Jorge Juan 6, 28001 Madrid, o en su sede electrónica [www.aepd.es](http://www.aepd.es)

Firma 2 de 2	18/01/2021	Alcalde-Presidente
Emilio Bravo Peña		
Firma 1 de 2	18/01/2021	Secretario
Enrique Lucas Ortega		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación [dee41272b3444e448051325c80d483d8001](https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp)

Url de validación <https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





