



SECCIÓN SEXTA

Núm. 8606

AYUNTAMIENTO DE ERLA

RESOLUCIÓN de Alcaldía núm. 34 del Ayuntamiento de Erla de fecha 20 de noviembre de 2020 por la que se aprueban las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de personal de servicios múltiples denominada peón de mantenimiento, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 34, de fecha 20 de noviembre de 2020, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de personal de servicios múltiples denominada peón de mantenimiento, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Asimismo se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LA BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS MEDIANTE CONCURSO

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación en régimen laboral fijo y a tiempo completo del trabajador que será contratado por este Ayuntamiento.

Las funciones a realizar por el operario que se contrate serán las siguientes:

—Control de agua de consumo y mantenimiento de depósitos de agua, así como vigilancia y limpieza de las depuradoras.

—Trabajos de mantenimiento de árboles, jardines y parterres de zonas verdes, zonas deportivas y de vías urbanas, desbroce de caminos y calles colindantes con zonas rústicas.

—Mantenimiento e instalación de mobiliario urbano: papeleras, bancos, fuente, juegos infantiles, vallados. Así como mantenimiento de edificios municipales.

—Limpieza viaria: limpieza manual de calles, recogida de papeleras, etc.

—Pequeñas actuaciones de mantenimiento y mejora de vías públicas; reparación de baches, averías en redes municipales.

—Preparación de fiestas patronales y de otras actividades culturales.

—Mantenimiento de piscina municipal, en período estival.

Segunda. — Características de la contratación.

• Categoría: Peón.

• Duración del contrato: Personal laboral fijo.

• Modalidad contractual: Contrato de obra o servicio determinado.

• Jornada laboral: Según convenio.

• Importe neto a percibir el trabajador: Según convenio.

Tercera. — Requisitos de los aspirantes y plazo de presentación de solicitudes.

Para ser admitidos/as en el proceso de selección, y de conformidad con el artículo 56.1 y 3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleo Público, y teniendo en cuenta los preceptos del Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: ser español/a o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás estado miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus



descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, o ser extranjero con residencia legal en España. Pueden acceder, igualmente, los extranjeros con residencia legal en España.

b) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión del Certificado de Graduado Escolar o título equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional: no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Habilitación: no hallarse incurso en causas de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

f) Tener carné de conducir B1.

El plazo de presentación de solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOPZ.

Las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se oferta, se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Erla, según el modelo que se adjunta a las presentes bases (anexo I). Y se presentarán directamente en el Registro General de este Ayuntamiento 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.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

—Fotocopia compulsada del DNI o NIE.

—Currículo vitae, con todos los datos que quiera hacer constar para valorar en el proceso de selección.

—Vida laboral.

—Certificado acreditativo de experiencia laboral y cursos.

—Permiso de conducir B1.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.

Cuarta. — Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos.

En la misma resolución se indicará la composición del tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de pruebas.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Quinta. — Sistema de selección de los aspirantes.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición. La puntuación máxima a obtener en el proceso selectivo será de 100 puntos.

La fase de oposición se realizará en primer lugar y consistirá en dos pruebas prácticas, de carácter eliminatorio y de realización obligatoria sobre conocimientos específicos en función del puesto de trabajo, y una teórica. La puntuación máxima será de 60 puntos, debiendo obtener un mínimo de 30 puntos para superar la prueba, que versará sobre:

—Manejo de maquinaria de jardinería, fontanería, albañilería y limpieza viaria. Máximo 20 puntos y mínimo para su aprobación un total de 10 puntos.



—Prueba práctica relacionada con los trabajos a desempeñar. Máximo 20 puntos y mínimo para su aprobación un total de 10 puntos.

—Prueba teórica sobre conocimientos tipo test o similar Máximo 20 puntos y mínimo para su aprobación un total de 10 puntos.

Esta prueba teórica versará sobre conocimiento de herramientas sobre albañilería, fontanería, jardinería, limpieza viaria y consistirá en la realización de un cuestionario de 40 preguntas tipo test o similar, la duración máxima será de sesenta minutos y se valorará con una puntuación máxima de 20 puntos, eliminándose quienes obtengan una puntuación inferior a 10 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,5 punto.

Las respuestas en blanco no se penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,12 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

El cuestionario de preguntas que se proponga a los aspirantes, contendrá una pregunta tipo test de reserva, la cual sustituirá por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por los aspirantes.

A la fase de concurso, a la que accederán sólo aquellos que hayan superado la fase oposición, se les valorará los siguientes criterios de selección, con un máximo de 40 puntos:

—Experiencia laboral en el puesto de trabajo ofertado en Administración Local, se valorará a razón de 0,20 puntos por mes trabajado, para su acreditación se exige certificado de la Administración correspondiente.

—Experiencia en trabajos de tratamiento y control de agua potable, reparación de averías en abastecimiento de agua, se valorará a razón de 0,20 puntos por mes trabajado, para su acreditación se exige certificado de empresa o contratos laborales, vida laboral o cualquier documento que lo acredite.

—Cursos acreditativos de manipulador y tratamiento de aguas de consumo humano, a razón de 5 puntos por curso, se acreditará con el certificado correspondiente.

Máximo puntos a sacar en este apartado 40 puntos. En caso de empate de puntuación se tomará como criterio de desempate la mayor puntuación alcanzada en la prueba práctica realizada.

Asimismo, se despreciarán los contratos de trabajo celebrados por períodos inferiores a un mes. Sólo se admitirán contratos laborales; en ningún caso, por tanto, podrán valorarse períodos de prácticas, becas o similares, salvo que hayan causado alta en Seguridad Social.

La concurrencia al proceso selectivo implica la aceptación de las presentes bases en todos sus términos.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

La composición del tribunal calificador se ajustará a lo establecido en el artículo 247 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 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.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos. El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad.

Séptima. — Propuesta de contratación y lista de espera.

Concluido el proceso de selección el tribunal publicará en el tablón de edictos la relación de aspirantes por orden de puntuación (sumadas las fases de oposición y concurso).

Seguidamente el tribunal elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, que no podrán superar el número de puestos de trabajo convocados, al órgano correspondiente encargado de efectuar el nombramiento.

El tribunal establecerá una relación o lista complementaria que generará una bolsa de contratación para la cobertura de posibles bajas o renunciaciones a lo largo del año de vigencia del presente proceso. Esta relación estará ordenada según la puntuación obtenida, de mayor a menor, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas.

La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el tribunal.

PERÍODO DE PRUEBA:

Se establezca en la convocatoria un período de prueba, que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del período de prueba tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este período de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

Octava. — Presentación de documentos y contratación.

El aspirante propuesto presentará en las oficinas municipales, dentro del plazo de tres días hábiles desde la publicación en el tablón de edictos de la lista definitiva de puntuación, la siguiente documentación:

1) Fotocopia compulsada del DNI, NIE o equivalente.

2) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

3) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

4) Ficha de terceros.

En caso de que el aspirante seleccionado, no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente, o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá en todos sus derechos. En este caso, la Alcaldía nombrará al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionadas por el tribunal y procederá a requerirle la documentación señalada.

Efectuada la contratación mediante resolución de Alcaldía con el aspirante propuesto por el tribunal, este deberá formalizar el correspondiente contrato laboral de carácter fijo, en el que podrá establecerse un período de prueba con sujeción a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Novena. — Recursos y legislación aplicable. y protección de datos de carácter personal.

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En lo no previsto en las presentes bases regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; del Estatuto Básico del Empleado Público;



BOPN

el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; las disposiciones estatales aplicables a los Entes locales, y restantes normas que resulten de aplicación.

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada a los efectos, serán almacenados en ficheros titularidad del Ayuntamiento de Erla, con la única finalidad de valorar su candidatura. Sus datos podrán ser cedidos a terceros como consecuencia de la publicación de los resultados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



**ANEXO I:
SOLICITUD DEL INTERESADO**

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona			
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico



OBJETO DE LA SOLICITUD

Empty box for the object of the request.

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el tablón de anuncios del ayuntamiento, de fecha 18/07/2020, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de operario de servicios múltiples, conforme a las bases publicadas en la *sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios*.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Multiple horizontal lines provided for the applicant to list titles and merits.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

N
P
O
B

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____



**ANEXO II: ACREDITACIÓN DE LOS
REQUISITOS
DE LOS REQUISITOS
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA
POR LA PERSONA SELECCIONADA**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos		NIF	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA			
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>			
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción: <i>[Incluir el tipo de titulación requerida en las bases]</i>			
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			



2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
4. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			



DATOS O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR SEGÚN ORDENANZA

Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.

[De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones sólo podrán requerir a los interesados datos o documentación exigida por la normativa reguladora aplicable. La expresión «normativa reguladora aplicable» incluye todo tipo de normativa, ya sea con rango de ley, reglamentaria o la referencia a la normativa municipal, como son las ordenanzas municipales. En consecuencia, la Administración podrá requerir al interesado datos o documentación que previamente tenga así establecido en su ordenanza Municipal].

1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.			
Descripción:			
Referencia a la normativa municipal: [Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Erla
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Legitimación	Consentimiento

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ERLA.



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOPZ. Asimismo se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento en la dirección <https://erla.sedelectronica.es/info.0> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Erla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

Erla, a 20 de noviembre de 2020. — El alcalde, José Manuel Angoy Trullenque.