GEMMA LÓPEZ HERNAEZ (1 de 1)
LA ALCALDESA-PRESIDENTA
Fecha Firma: 23/10/2026
HASH: 260db4842e093f03c59738822e50eb851

Expediente n.º: 231/2026
Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Bases que regirán la selección, como funcionario interino, del puesto de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Anguiano mediante concurso de méritos

Base primera. *Objeto de la convocatoria.*
1.1. Es objeto de las presentes bases la cobertura del puesto de Auxiliar Administrativo como personal funcionario interino de esta Corporación, hasta su cobertura de manera definitiva por funcionario de carrera mediante concurso de méritos.

La plaza temporal tiene las siguientes características:
- Grupo C, Subgrupo C2, a tenor 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.
- Escala de Administración General, subescala Auxiliar, dotada con las retribuciones correspondientes a la citada categoría según la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Anguiano.

1.2. Las funciones y tareas a desarrollar serán las propias de la subescala de Auxiliar administrativo.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, desarrolladas de lunes a viernes, en horario continuado de 08:00 a 15:00 horas en las oficinas del Ayuntamiento de Anguiano, sin perjuicio de modificaciones puntuales que pueda ordenar la Alcaldía por necesidades del servicio.

Base segunda. *Normativa de aplicación.*
Para todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, se estará a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local ; 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de

Cód. Validación: 9C2M4WNJGZ9LDN5L6RWR7R5RC
Verificación: https://ayuntamientodeanguiano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14

Administración Local; 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 y, supletoriamente, por 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, la Ley 9/2023, de 5 de mayo, de función pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja y demás normativa e aplicación.

Base tercera. *Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.*
Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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 personal 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 empleado público.

Cód. Validación: 9C2M4WNJGZ9LDN5L6RWR7R5RC
Verificación: https://ayuntamientodeanguiano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14

e) Poseer la titulación exigida: Estar en posesión del título de título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, así como Ciclo Formativo de Grado Medio, título de graduado en ESO o equivalente. Recibirá la misma consideración el tener aprobados cuatro cursos completos de cualquier extinguido Plan de Estudios de Bachillerato. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones debiendo, los aspirantes con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%, acreditar la compatibilidad con el desempeño del puesto de trabajo mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del IMSERSO o sus equivalentes en las Comunidad Autónomas.

Estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como personal funcionario interino.

Base cuarta. *Instancias y admisión de aspirantes.*

4.1.- Para tomar parte en el proceso selectivo, se deberá presentar instancia debidamente cumplimentada, conforme al modelo del Anexo I de las presentes Bases, junto con fotocopia simple del documento nacional de identidad y de la titulación profesional requerida, así como la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Las instancias, junto con la documentación anexa indicada, irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento de Anguiano, pudiendo presentarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza Mayor, 1 de Anguiano, La Rioja, los lunes, miércoles y viernes, en horario de 09:00 a 14:00.

También podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cód. Validación: 9C2M4WNJGZ9LDN5L6RWR7R5RC
Verificación: https://ayuntamientodeanguiano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14

En todo caso, el plazo para la presentación de instancias es de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de La Rioja. Asimismo, se publicará en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, a efectos meramente informativos.

4.2.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, otorgándose un plazo de tres días hábiles para la subsanación de defectos por los aspirantes excluidos, así como la composición del Tribunal de selección.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos mediante Resolución que se publicará nuevamente.

Base quinta. *Tribunal calificador.*

5.1.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal calificador estará compuesto por un presidente y dos vocales e igual número de suplentes, todos ellos funcionarios de carrera.

5.2.- Todos los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trata.

5.3.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4.- Al Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas se le

Cód. Validación: 9C2M4WNJGZ9LDN5L6RWR7R5RC
Verificación: https://ayuntamientodeanguiano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14

abonarán las correspondientes indemnizaciones por asistencias, y dietas por gastos de locomoción, reguladas en la normativa que resulte de aplicación.

Base sexta. *Procedimiento de selección.*
Una vez comenzado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios se realizará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se indique, como notificación a todos los efectos.

La selección del funcionario interino se llevará a cabo mediante concurso de méritos. Los méritos que acrediten los aspirantes deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la citada fecha.

El Tribunal sólo podrá valorar o solicitar aclaración sobre los méritos alegados en tiempo y forma por los aspirantes, y será requisito para la valoración de los méritos alegados, la presentación, dentro del plazo de admisión de instancias, de los documentos justificativos de los mismos.

Los méritos se valorarán sobre un total de 60 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional: máximo 35 puntos
1.1.- Por servicios prestados en la Administración Local Territorial (entendiendo por tales Ayuntamientos, Diputaciones, y Mancomunidades), en puestos de Auxiliar Administrativo de la Escala de Administración General, siempre y cuando su relación lo haya sido de manera ininterrumpida durante al menos 3 meses y hayan sido prestados en los cinco años anteriores a la publicación de las presentes bases, a razón de 0,75 puntos por cada mes de servicio completo.

1.2.- Por servicios prestados en la Administración estatal o autonómica, en puestos de Auxiliar Administrativo de la Escala de Administración General, siempre y cuando su relación lo haya sido de manera ininterrumpida durante al menos 6 meses y hayan sido prestados en los cinco años anteriores a la publicación de las presentes bases, a razón de 0,50 puntos por cada mes de

Cód. Validación: 9C2M4WNJGZ9LDN5L6RWR7R5RC
Verificación: https://ayuntamientodeanguiano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14

servicio completo.

1.3.- Por servicios prestados en cualquier Administración pública en otros puestos de cualquier escala o subescala, siempre y cuando su relación lo haya sido de manera ininterrumpida durante al menos 12 meses y hayan sido prestados en los cinco años anteriores a la publicación de las presentes bases, a razón de 0,25 punto por cada mes de servicio completo.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios, ni los períodos inferiores al mes. A efectos del cómputo, un mes se computará como 30 días.

Estos méritos se acreditarán mediante certificado de servicios expedido por la Administración correspondiente, en el que se haga constar claramente la denominación del puesto, escala y subescala a la que se adscribe, grupo de titulación y fecha de comienzo y fin de la prestación de servicios.

En el caso de existir alguna duda sobre la adecuación o no de la experiencia aportada por los aspirantes, será el Tribunal quien decida sobre su valoración, no valorándose en ningún caso las prácticas formativas inherentes y relativas a la titulación académica.

2. Acreditación del manejo de los siguientes programas, hasta 15 puntos:
- Gestiona (gestor de expedientes): 3 puntos.
- Otros programas de gestión de expedientes: 1 puntos
- SPAI (contabilidad local): 3 puntos.
- Otros programas de contabilidad local: 1 puntos
- DICIREG (plataforma adaptada al Registro Civil): 3 puntos.
- IDA Padrón: 3 puntos.
- Otros programas de padrón municipal: 1 puntos
- Plataforma de Contratación del Sector Público: 3 puntos.

Se acreditará mediante certificado de la Administración donde se prestó servicio.

3. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: máximo 7 puntos.
Se valorarán los cursos de formación y asistencia a jornadas o actividades de perfeccionamiento, de duración igual o superior

Cód. Validación: 9C2M4WNJGZ9LDN5L6RWR7R5RC
Verificación: https://ayuntamientodeanguiano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14

a 20 horas, en los últimos 5 años desde la fecha de publicación de la convocatoria, cuyo contenido esté relacionado con las materias de:
- Contabilidad y presupuesto municipales
- Contratación pública.
- Procedimiento Administrativo común.
- Administración Electrónica en la Administración Local, protección de datos, información y atención al público.

Los cursos se valorarán a razón de 0,1 punto por cada hora lectiva acreditada mediante el título o diploma acreditativo de la superación del curso, en el que claramente se haga constar el número de horas de duración.

Los cursos deberán haber sido convocados, organizados u homologados por las Administraciones Publicas o sus organismos o instituciones, universidades, organizaciones sindicales, y las Federaciones de Municipios. No se computarán como tales los cursados para obtención de Masters, posgrados u otras titulaciones profesionales.

4. Titulación académica: máximo 2 puntos.
Por estar en posesión de una segunda titulación académica, distinta a la alegada para participar en el proceso selectivo, que sea de superior nivel al exigido para participar en el mismo:
Grado medio, diplomatura, ingeniería técnica: 1 punto
Grado superior, licenciatura, ingeniería superior: 2 puntos.

Este mérito se acreditará mediante la titulación académica correspondiente. En el caso de no haberse expedido la titulación, deberá acreditarse mediante resguardo de pago de las tasas y certificación del centro que lo expide.

5. Por estudios de Doctorado, Máster, Estudios de Postgrado: máximo 1 puntos.
Se valorará la formación mediante cursos de máster o posgrado que, sin límite temporal, hayan sido impartidos por cualesquiera Universidades públicas o privadas, hasta 1 punto por título.

El orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1.1 de

Cód. Validación: 9C2M4WNJGZ9LDN5L6RWR7R5RC
Verificación: https://ayuntamientodeanguiano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14

experiencia profesional por servicios prestados en la Administración Local Territorial, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado 2 de acreditación del manejo de programas y en tercer lugar, se atenderá al aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado 4 de titulaciones. De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "B", según Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Base séptima. *Puntuaciones provisionales.*
El Tribunal publicará la lista de aspirantes con la puntuación provisional obtenida en el concurso, concediendo un plazo de dos días hábiles para que los aspirantes formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen oportunas.

Base octava. *Puntuaciones definitivas y propuesta de nombramiento.*
Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, y determinada la calificación final, el Tribunal elevará a la Alcaldía la relación de aspirantes con las puntuaciones definitivas, junto con la propuesta de nombramiento y el expediente completo de sus actuaciones. El Ayuntamiento publicará en su tablón de anuncios y sede electrónica el nombre del aspirante seleccionado.
El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso. En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación la normativa expresada en la Base segunda.

Base novena. *Presentación de documentación.*
En el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a que se haga pública la relación de aspirantes con puntuaciones definitivas y la propuesta de nombramiento, el aspirante propuesto deberá presentar los siguientes documentos ante el Ayuntamiento:

a) Copia autenticada o fotocopia (que presentará con el original para su compulsa) del DNI o documento acreditativo de identidad para extranjeros. En el supuesto de cónyuge y

Cód. Validación: 9C2M4WNJGZ9LDN5L6RWR7R5RC
Verificación: https://ayuntamientodeanguiano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14

descendientes de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, deberán presentar documento expedido por las autoridades competentes que acredite el vínculo de parentesco y, en su caso, declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe ese vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Copia autenticada o fotocopia (que presentará con el original para su compulsa) de la titulación exigida en la Base tercera, apartado e), o del documento acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición del título. En el caso de titulación extranjera, deberá presentarse fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación. Sólo para titulaciones obtenidas en España y en el caso de haber autorizado la verificación de esta, no sería necesario aportar esta documentación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas o de órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos. En el caso de aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso al empleo público.

d) Certificado médico acreditativo de la compatibilidad para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

Asimismo, se aportará copia autenticada o fotocopia, acompañada de original para su compulsa, de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Si dentro del plazo fijado no presentase la documentación exigida, salvo los casos de fuerza mayor, no podrá ser nombrado funcionario interino y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Cód. Validación: 9C2M4WNJGZ9LDN5L6RWR7R5RC
Verificación: https://ayuntamientodeanguiano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 14

Base decima. ***Adquisición de la condición de funcionario interino.***

La Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario interino del aspirante propuesto por el Tribunal calificador, mediante Resolución, debiendo éste tomar posesión del puesto en el plazo que se le indique en la citada Resolución.

Base decimoprimera. ***Bolsa de trabajo temporal.***

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar la plaza, ordenados según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una Bolsa de trabajo temporal para efectuar nombramientos de funcionarios interinos, siguiendo el orden en que figuren relacionados, para plazas correspondientes a la Subescala de auxiliar administrativo, cuando así lo demanden las necesidades del servicio, ya sea en puestos estructurales o para plazas temporales, así como para sustituir al aspirante seleccionado en virtud del presente proceso selectivo en casos de ausencia o enfermedad o por acumulación de tareas.

En caso de que la relación funcionarial interina con el Ayuntamiento concluya, el funcionario interino cesante mantendrá en la bolsa de interinidad el mismo puesto que ocupara, gozando por tanto de preferencia para futuros nombramientos interinos.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

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

– Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar

Cód. Validación: 9C2M4WNJGZ9LDN5L6RWR7R5RC
Verificación: https://ayuntamientodeanguiano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14

a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
– Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de interinos tendrá una duración máxima de tres años a contar desde la fecha del primer nombramiento, y no limitará la posibilidad de que el Ayuntamiento convoque un nuevo procedimiento de selección, si lo estima pertinente.

Base decimosegunda. *Finalización de la relación de interinidad.*
El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, sin derecho a compensación alguna.

Base decimotercera. *Vinculación de las bases.*
Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento https://ayuntamientodeanguiano.sedelectronica.es y el Tablón de Anuncios del propio Ayuntamiento.

Base decimocuarta. *Disposiciones finales.*
14.1. Principio de igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; 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 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El uso del género masculino genérico en la redacción de las bases, ha de entenderse inclusivo de a cuantos géneros pueda

Cód. Validación: 9C2M4WNJGZ9LDN5L6RWR7R5RC
Verificación: https://ayuntamientodeanguiano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14

dirigirse el precepto en cada caso.

14.2. Estas bases serán interpretadas, en los casos en que su literalidad no sea suficiente, siempre con el objetivo finalista de garantizar el principio de legalidad, garantizar los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad y, cumpliendo lo anterior, de acuerdo con el principio *pro actione*.

14.3. Protección de datos: De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, informamos a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero titularidad del Ayuntamiento de Anguiano con la única finalidad de valorar y gestionar su candidatura. No obstante, sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

14.4. Contra las presentes bases, 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 Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Logroño, 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 interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 9C2M4WNJGZ9LDN5L6RWR7R5RC
Verificación: https://ayuntamientodeanguiano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14

Ayuntamiento de Anguiano

ANEXO I

Modelo de solicitud

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para la provisión en régimen de interinidad, por concurso de méritos, del puesto de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Anguiano (La Rioja)

DNI, NIF, NIE:

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

Domicilio:

C.P. Municipio:

Provincia:

Nacionalidad:

Teléfono:

E-Mail

Notificacion electronica SI __ NO __

Enterado/a de la convocatoria y bases que regirán la selección para la provisión en régimen de interinidad, por concurso de méritos, del puesto de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Anguiano **MANIFIESTA:**

a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y conoce las Bases que rigen la misma, que acepta y acata plenamente.

b) Que acompaña a la presente instancia la siguiente documentación:

Cód. Validación: 9C2M4WNJGZ9LDN5L6RWR7R5RC
Verificación: https://ayuntamientodeanguiano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14

Ayuntamiento de Anguiano

Declara bajo su responsabilidad que todas las copias o fotocopias aportadas como justificantes de los requisitos generales y específicos exigidos en la convocatoria, así como de los méritos indicados son copia fiel de sus originales.

En consecuencia, SOLICITA ser admitido al proceso selectivo al que se refiere esta solicitud.

En a de de 2026

Firma del solicitante (1)

SR. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ANGUIANO (La Rioja)

(1) Los datos personales contenidos en la solicitud que se adjunta y dirigida al Ayuntamiento de Anguiano, han sido recogidos bajo mi consentimiento, y declaro conocer que serán incorporados y tratados en el 'Fichero correspondiente a mi solicitud', creado por este Ayuntamiento cuya finalidad exclusiva es apoyar la gestión municipal de forma general, y podrán ser cedidos o comunicados a otras Administraciones Públicas o terceros de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Así mismo, he sido informado de que el órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Anguiano, ante el que como interesado podré ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Cód. Validación: 9C2M4WNJGZ9LDN5L6RWR7R5RC
Verificación: https://ayuntamientodeanguiano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14