

# **Pruebas selectivas para la provisión de una plaza de administrativo de administración general C1. Proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal.**

## **Fase de oposición: Segunda parte (práctica)**

### MODELO DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL TRIBUNAL

#### Apartado 1

**La Sra. Milagro acude al Servicio Municipal de Información y Registro sito en Pl. La Villa, núm.1, para solicitar un certificado en nombre de la mercantil Soluciones El Comtat, S.L. Usted es la persona encargada de atenderle e informarle y, en su caso, de registrar la solicitud. Indique la forma de proceder en este caso, la información que deberá facilitar a la interesada y fundamente su respuesta.**

La Sra. Milagro pretende solicitar un certificado en nombre de una mercantil y por tanto de una persona jurídica.

De conformidad con el art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP):

*“2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Pública para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:*

**a) Las personas jurídicas.**

*b) Las entidades sin personalidad jurídica.*

*c) Quienes ejerzan una actividad profesional par la que se requiera colegiación obligatoria (...)*

**d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.**

*e) Los empleados de las Administraciones Públicas (...)*

En virtud de dicho precepto se le indicará a la Sra. Milagro que la solicitud en nombre de la mercantil ha de presentarse por medios electrónicos, a través en este caso de la sede electrónica municipal. Se le informará que para ello necesitará disponer de un sistema de firma electrónica y acreditar la representación (art. 5 LPACAP) mediante cualquier medio válido en Derecho ( apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal, comparecencia electrónica a través de la sede o acreditación de la inscripción en el registro electrónico de apoderamientos municipal).

Tratándose de una solicitud la firma electrónica habrá de servir al doble propósito de identificación y firma (art. 11 LPACAP).

Si aun indicándole cuál es el régimen especial de presentación al que están sujetas las personas jurídicas la Sra. Milagro insiste en presentar la solicitud en papel, el personal de registro actuará en función de las instrucciones que rijan la ordenación interna del servicio teniendo en cuenta no obstante que de conformidad con lo dispuesto en el art. 16.8 LPACAP *“No se tendrán por*

presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación” y en este caso será de aplicación lo dispuesto en el art. 68.4 LPACAP :

*“...las Administraciones Públicas requerirán al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.”*

## Apartado 2

**2.- La Sra. Milagro ha conseguido que le registren la solicitud de certificado del apartado anterior y, aprovechando que lleva consigo la documentación necesaria, decide solicitar la ayuda municipal para la rehabilitación de fachadas y cerramientos de un inmueble de su propiedad y le requiere a usted, como persona encargada del Registro General, la admisión de dicha solicitud. Indique la forma de proceder en este otro caso y fundamente su respuesta.**

En este caso, La Sra. Milagro pretende presentar una solicitud en su propio nombre.

De conformidad con el art. 14. apartados 1 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP):

*“1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligada a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá se modificado por aquella en cualquier momento.”*

*“3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.”*

Y según el art. 16.5 LPACPA:

*“5. Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.”*

En principio por tanto no habría inconveniente para la presentación de forma presencial por la Sra. Milagro de la solicitud de subvención.

La persona encargada del Registro General verificará la identidad y firma del solicitante, admitirá la solicitud en papel por tratarse de una persona física, deberá digitalizar los documentos para obtener de esta forma copias auténticas con la misma validez y eficacia que los documentos originales (art. 27.2 LPACAP) y los incorporará al expediente, devolverá los originales a la Sra. Milagro, generará el asiento de presentación por orden temporal indicando la fecha del día y hora en que se produzca así como el resto de información a que hace referencia el art. 16.3 LPACAP y emitirá un recibo consistente en una copia autenticada del documento que se trate incluyendo fecha hora de presentación y número de entrada de registro.

Concluido el trámite de registro los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes. (art. 16.2 LPACAP).

No obstante, si en uso de la facultad prevista en el artículo 14.3 LPACAP el Ayuntamiento hubiera establecido para este procedimiento la obligación de presentar las solicitudes de forma electrónica, se procedería conforme a lo expuesto en el apartado 1.

### Apartado 3

**3.- El personal administrativo encargado de recibir y revisar la solicitud de ayuda municipal presentada por la Sra. Milagro en el apartado anterior, advierte que la documentación está incompleta. Indique y fundamente qué trámite procedería realizar por parte de Administración y redacte el documento que proceda para la continuación del expediente.**

Art. 68 LPAC:

*1. Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 66, y, en su caso, los que señala el artículo 67 u otros exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21.*

*2. Siempre que no se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva, este plazo podrá ser ampliado prudencialmente, hasta cinco días, a petición del interesado o a iniciativa del órgano, cuando la aportación de los documentos requeridos presente dificultades especiales.* ” ”

Art. 22.: LPACAP

*“1. El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender en los siguientes casos:*

*a) Cuando deba requerirse a cualquier interesado para la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el destinatario, o, en su defecto, por el del plazo concedido, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 68 de la presente Ley.”*

“Expediente n.º: 0000/2024

#### **Requerimiento de subsanación**

Procedimiento: Solicitud ayuda rehabilitación fachadas

Interesado: Dña. MILAGRO

Fecha de iniciación: 18/09/2024

### **PROVIDENCIA DE ALCALDÍA REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS**

*Vista la solicitud de fecha 18/09/2024 12:00h con el registro de entrada n.º 2024-E-RC-1111, presentada por Dña. Milagro por la cual se solicita ayuda para la rehabilitación de la fachada del inmueble sito en C/\_\_\_\_\_ , de Cocentaina, verificada la documentación que se acompaña,*

habiéndose observado deficiencias enmendables y a fin de continuar con el procedimiento, por la presente,

DISPONGO

Requerir a Dña. MILAGRO para que **en el plazo de diez días** contados a partir del siguiente a aquel que tenga lugar la recepción del presente escrito, subsane las deficiencias observadas aportando la siguiente documentación:


Advirtiéndole que **si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido** de su petición, previa resolución que tendrá que ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Comuníquese asimismo que, de conformidad con el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **el presente requerimiento suspende/no suspende el cómputo del plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento.**

Notifíquese el presente acto contra el que, por ser **de trámite** no cualificado, no cabe la posibilidad de interponer recurso

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE”

#### Apartado 4

**4.- El Sr. Hipólito acude a las oficinas municipales a solicitar información sobre el último domicilio del que dice era su padre, que le consta residía en Cocentaina pero del cual no tiene noticias desde hace 5 años y, al parecer, ha fallecido recientemente. Solicita, en su caso, un certificado de los datos de su padre que consten en el Padrón Municipal de Habitantes. La persona encargada de atenderle duda sobre la posibilidad de facilitarle dicha información alegando razones fundamentadas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.**

**Usted es la persona encargada de atenderle.**

**Se pide:**

- a) En el caso de que considere usted que dicha información no le puede ser facilitada, redacte la contestación fundamentando el motivo de la denegación.**
- b) Si, por el contrario, considera usted que dicha información sí que puede ser facilitada al interesado, fundamente su respuesta, indique qué requisitos se han de dar y redacte el certificado solicitado (Encabezamiento, cuerpo y pie). Indique las particularidades cuando se trate de una actuación administrativa automatizada.**

De conformidad con los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

**“Artículo 2. Ámbito de aplicación de los títulos I a IX y de los artículos 89 a 94.**

**2. Esta ley orgánica no será de aplicación:**

(...)

b) A los tratamientos de datos de personas fallecidas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3. (...)”

**“Artículo 3. Datos de las personas fallecidas.**

**1. Las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho así como sus herederos podrán dirigirse al responsable o encargado del tratamiento al objeto de solicitar el acceso a los datos personales de aquella y, en su caso, su rectificación o supresión.**

*Como excepción, las personas a las que se refiere el párrafo anterior no podrán acceder a los datos del causante, ni solicitar su rectificación o supresión, cuando la persona fallecida lo hubiese prohibido expresamente o así lo establezca una ley. Dicha prohibición no afectará al derecho de los herederos a acceder a los datos de carácter patrimonial del causante.”*

El funcionario/a deberá requerir al solicitante que acredite por una parte el fallecimiento de la persona cuya información se solicita (si dicha circunstancia no constara en el padrón municipal), y por otra su relación de parentesco con el/la fallecido/a, su vínculo de hecho o su condición de heredero/a.

Si se acreditan dichos extremos, se podrá facilitar el certificado.

Si el fallecimiento no consta inscrito en el padrón o no queda acreditado por el/la solicitante no se podrá facilitar el certificado.

Tampoco si aún constando inscrito en el padrón el fallecimiento o siendo acreditado por el/la solicitante no se justifica el vínculo familiar o de hecho o la condición de heredero/a.

**“CERTIFICADO HISTÓRICO PADRÓN MUNICIPAL**

*D. Pedro Doyfe Delabuena, Secretario del Ayuntamiento de Cocentaina (o funcionario en quien delegue)*

*CERTIFICO: Que en el padrón municipal de este municipio figuran, en la hoja que se indica y en la fecha de expedición del presente certificado, las siguientes inscripciones:*

DATOS DE LA VIVIENDA	HOJA DE INSCRIPCIÓN

DATOS DEL HABITANTE	
---------------------	--

--	--

Produciendo los siguientes movimientos en el padrón municipal:

<b>Situación</b>	<b>Operación</b>	<b>Fecha</b>	<b>Domicilio</b>
Alta	Cambio de residencia	18-09-2020	C/ Ensanche

<b>Situación</b>	<b>Operación</b>	<b>Fecha</b>	<b>Domicilio</b>
Baja	Defunción	01-10-2023	C/ Ensanche

Número de personas que comprende esta certificación: 1

La presente certificación se expide para con la finalidad: trámites personales.

Y para que conste y surta efectos se expide la presente de orden y con el vistobueno del Sr. alcalde en Cocentaina en la fecha de la firma.

VºBª  
El alcalde

#### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE”

Según establece el art. 61 del RD 1690/1986, de 11 de julio, que regula el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales -RPDTEL-, las certificaciones que de los datos del Padrón municipal se expidan, lo serán “por el Secretario del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 204 y 205 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.”

Por su parte, el citado RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales -ROF- prescribe en sus arts. 204 y 205 que las certificaciones se expedirán siempre por el Secretario, por orden del Presidente de la Corporación y con su visto bueno.

Al amparo del art. 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-, y por remisión del art. 61 RPDTEL, cuando la emisión de un certificado de empadronamiento constituya una actuación administrativa automatizada de conformidad con lo establecido en dicho precepto, podrá utilizarse el sistema de firma de sello electrónico de órgano y el de código seguro de verificación, según establece el art. 42 LRJSP.

Si el sistema de firma electrónica que utilice el Secretario del Ayuntamiento para la emisión de la certificación de empadronamiento permite acreditar su identidad y cargo público no será necesaria la conformidad del Alcalde.