



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO-CAUDILLA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 248/2018, de fecha 26 de diciembre de 2018, las bases y la convocatoria para cubrir, mediante el sistema de oposición libre, 1 plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla municipal e incluida en la oferta de empleo público para el año 2019, se hace público a continuación el texto íntegro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria, indicándose que el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:

**Bases generales de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, en régimen de Personal Funcionario, de 1 plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla del Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público para 2019**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza que se incluye en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por Resolución de Alcaldía número 245/2018, de fecha 13 de diciembre de 2018, y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 248, de fecha 21 de diciembre de 2018, cuyas características son:

**Personal Funcionario**

| Grupo | Subgrupo | Escala                 | Subescala | n.º vacantes | Denominación            | Selección       |
|-------|----------|------------------------|-----------|--------------|-------------------------|-----------------|
| C     | C2       | Administración General | Auxiliar  | 1            | Auxiliar Administrativo | Oposición libre |

**SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del empleo público de Castilla-La Mancha.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.

e) Poseer la titulación académica de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

**TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza de Auxiliar Administrativo, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Podrán presentarse las solicitudes de modo presencial en el Registro de esta Entidad Local sito en la Plaza de España, número 1, de Santo Domingo-Caudilla (Toledo), en horario de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00, o en cualquier Administración Pública adherida a ORVE (Oficina de Registro Virtual), con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases en la entidad colaboradora, adjuntando fotocopias del correspondiente justificante bancario, así como del DNI y titulación.

Las solicitudes podrán también presentarse en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://santodomingo-caudilla.sedelectronica.es> cumplimentando el trámite "Instancia General"/"Tramitación Electrónica", debiendo anexarse en "Documentos" copias escaneadas de la solicitud modelo Anexo II, del justificante bancario de haber abonado los derechos de examen, del DNI y de la titulación.



Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Los derechos de examen serán abonados en Eurocaja Rural mediante pago presencial o transferencia a la cuenta E576 3081 0186 36 1102881925, a nombre del Ayuntamiento de Santo Domingo-Caudilla.

En el concepto del ingreso deberá indicarse "Nombre y apellidos-Derechos de examen convocatoria 1 Auxiliar Administrativo".

En el justificante bancario deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la entidad colaboradora a través de certificación mecánica o, en su defecto, de sello y firma autorizada en el espacio reservado a estos efectos. Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria, a la solicitud de participación se adjuntará el correspondiente justificante de su realización.

El importe de los derechos de examen será de 20 € conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Municipal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (B.O.P. N.º 225, de fecha 23/11/2018).

La falta de justificación ante el Ayuntamiento de Santo Domingo-Caudilla del abono de los referidos derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, no siendo posible su subsanación. Los derechos de examen serán reintegrados a los aspirantes excluidos, siempre que formulen la reclamación correspondiente, para su devolución, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la lista definitiva de aspirantes excluidos en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. En ningún caso el abono por el aspirante de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Las bases de las pruebas selectivas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

#### CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <http://santodomingo-caudilla.sedelectronica.es>), se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones, una vez resueltas las mismas, la Alcaldía elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal más arriba indicada. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los llamamientos para posteriores ejercicios y convocatorias y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el tablón de anuncios de la citada sede electrónica de este Ayuntamiento. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección con doce horas, al menos, de antelación al comienzo, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

#### QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

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 personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres Vocales.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría de tercera prevista en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

**SEXTA.SISTEMA DE SELECCIÓN, DESARROLLO Y VALORACIÓN DEL PROCESO.**

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. El orden de llamamiento de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra T, resultante del sorteo público realizado a estos efectos contenido en la Resolución de 20/11/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2019.

La selección de los aspirantes en cada una de las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere se realizará por el sistema de oposición libre.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 20 puntos.

El temario será el que figura como Anexo I.

La oposición estará compuesta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes en la forma que se indica:

**Primer ejercicio:** consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, de entre las materias relacionadas en el Anexo I de estas bases. Se valorará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos. Cada pregunta acertada puntuará 0,2 puntos, cada pregunta errónea restará 0,07 puntos, no puntuándose las preguntas no contestadas.

**Segundo Ejercicio:** consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos adecuados a la plaza a la que se aspira, que versarán sobre las materias relacionadas en el anexo I de estas bases, y se ejecutarán en forma de desarrollo, test, o en cualquier otra que determine el Tribunal. El tiempo de realización de dicho ejercicio será como máximo de 60 minutos. Se valorará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los 5 puntos.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios obligatorios, siendo necesario para superarlo haber obtenido en cada uno de ellos al menos la calificación mínima exigida. En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.

**SÉPTIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <http://santodomingo-caudilla.sedelectronica.es>), precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldesa Presidenta de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

Asimismo, se confeccionará una bolsa de trabajo con los candidatos que al menos hayan aprobado un ejercicio de la oposición de la plaza convocada, para el nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, concretamente deberá presentar los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas que acredite su edad y nacionalidad.
- Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida, de conformidad con la base 2ª de la convocatoria.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Declaración jurada de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad.

f) Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo para el que ha sido propuesto.



Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente (Boletín Oficial de la Provincia).
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del estatuto de autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha).

Si la persona aprobada en el proceso selectivo no tomara posesión de la plaza adjudicada por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará la plaza a quien hubiera superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada.

#### OCTAVA. INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### NOVENA. RECURSOS E INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases y convocatoria se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y Diario Oficial de Castilla-La Mancha, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y Diario Oficial de Castilla-La Mancha, 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 se 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 se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

### Anexo I

#### TEMARIO: PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Los poderes del Estado: Las Cortes Generales. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Poder Judicial: regulación constitucional de la justicia.

Tema 2. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 3. El Régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.





Tema 5. Los recursos de las Haciendas Locales municipales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales. El presupuesto general de las Entidades Locales: Principios generales.

#### PARTE ESPECÍFICA

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; Iniciación; Ordenación; Instrucción Finalización y Ejecución. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Los recursos administrativos.

Tema 8. El municipio. Organización y funcionamiento. La provincia. Organización provincial. Competencias. El Régimen electoral de las Entidades Locales.

Tema 9. La administración electrónica: finalidad y principios. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. La sede electrónica. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento. Firma electrónica y certificados electrónicos.

Tema 10. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios al servicio de las administraciones públicas.

Tema 11. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y de Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Referencia al empadronamiento.

Tema 13. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas. Áreas Metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 14. Los contratos administrativos en la esfera local. Selección del contratista. Garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión.

Tema 15. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha: El Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha. Acceso al empleo público y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes. Situaciones administrativas.

Tema 16. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 17. El contrato de trabajo: contenido y régimen jurídico. Modalidades. Modificación, suspensión y extinción.

Tema 18. La recaudación de los tributos locales. La recaudación en periodo voluntario. El aplazamiento, fraccionamiento y compensación de las dudas tributarias. La devolución de ingresos. La recaudación ejecutiva. La revisión en vía administrativa de los actos y actuaciones de aplicación de los tributos.

Tema 19. Procesadores de textos: Conceptos fundamentales. Microsoft Word: El entorno de trabajo. Escribir y editar texto. Creación y estructuración del documento. Formatos. Estilos y plantillas. Herramientas de escritura. Configuración de página e impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 20. Hojas de cálculo: Conceptos fundamentales. Microsoft Excel: El entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Gestión de las hojas de un libro. Estructura de las hojas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas. Referencias a celdas. Vínculos. Funciones.

**Anexo II****MODELO DE INSTANCIA****1. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:**

|                                         |                    |               |
|-----------------------------------------|--------------------|---------------|
| Apellidos y nombre                      |                    | DNI           |
| Domicilio (calle, número, bloque, piso) |                    | Código postal |
| Municipio                               | Provincia          | País          |
| Teléfonos                               | Correo electrónico |               |

**2. DATOS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO:**

|                                                                                                   |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Descripción de la plaza: 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                                |                                             |
| Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y Diario Oficial de Castilla-La Mancha (número y fecha) | Boletín Oficial del Estado (número y fecha) |
| Régimen: Funcionario                                                                              | Proceso selectivo: Oposición libre          |

**3. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA.**

- \_\_\_ Fotocopia del justificante de abono de tasas de derechos de examen.  
 \_\_\_ Otra documentación (fotocopias del DNI y de la titulación exigida).

**4. SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA.**

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que los datos consignados en ella son ciertos y se encuentran actualizados y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en el cuerpo o categoría a que aspira, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.  
 (firma)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO-CAUDILLA

Según el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 de la Unión Europea de 27 de abril, se informa a la persona interesada que los datos que facilita serán recogidos para su tratamiento por el Ayuntamiento de Santo Domingo-Caudilla, con la finalidad exclusiva de atender su solicitud, así como la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente. El interesado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad, supresión, limitación del tratamiento y oposición en los términos previstos en el mencionado Reglamento, ante el responsable del tratamiento, el Ayuntamiento de Santo Domingo-Caudilla, por correo certificado a la dirección postal en Plaza de España, número 1, Santo Domingo-Caudilla, o presentando una solicitud al respecto en la sede electrónica con dirección "http://santodomingo-caudilla.sedelectronica.es".

En Santo Domingo-Caudilla, a 26 de diciembre de 2018.-La Alcaldesa-Presidenta, Silvia del Olmo Silvestre.

Nº. I.-6413