Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YELES

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0299, de fecha 16 octubre 2024, del Ayuntamiento de Yeles por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo de Registro de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 2024-0299, de 16 fecha octubre de 2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo de Registro para este Ayuntamiento de Yeles, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía n.º 2021-0703, de fecha 4 de diciembre de 2021 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo n.º 236, de fecha 13 de diciembre de 2021, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Secretaría
Id. Puesto	AUX.REGIS
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo Registro
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	Definitivo
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	14
Jornada	100%
Complemento específico	570,23
N.º de vacantes	1

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos 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, 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, 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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 exigida 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 11), requiriendo fomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, 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".

Código de verificación: 2024.00005649
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://yeles.sedelectronica.es] y en el tablón de anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 40,72 € euros para C2, regulado en la Ordenanza fiscal publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

El abono de la tasa podrá efectuarse directamente en la entidad financiera habilitada: Eurocaja Rural o a través de la pasarela de pago ubicada en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Yeles.

El pago de la tasa en la entidad financiera correspondiente no exime de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo. En el concepto del ingreso deberá indicarse "Derechos de examen", haciendo referencia expresa a la convocatoria a la que se presente y nombre y apellido de opositor.

Para efectuar el pago de la tasa mediante pago presencial en banco se presentará el original de la solicitud impresa (los tres ejemplares), correctamente cumplimentado, en la entidad colaboradora.

En la solicitud 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 de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

La falta de justificación ante Excmo. Ayuntamiento de Yeles (Toledo) del abono de los referidos derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, no siendo posible su subsanación.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://yeles.sedelectronica.es] se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://yeles.sedelectronica.es]. En esta misma publicación se hará constar [el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/e/ día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [http://yeles.sedelectronica.es] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [http://yeles.sedelectronica.es] y, en su caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los cuerpos o escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá 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.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal.

Código de verificación: 2024.00005649
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases se desarrollan dos fases:

–Oposición: 75%.

–Concurso: 25%.

FASE OPOSICIÓN 75%:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento unlco, 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 ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente será al resultado del sorteo al que al que se refiere el artículo 17 del 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.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: TIPO TEST. Eliminatorio

El primer ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de O a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal, compuesto por 60 preguntas, que versarán sobre el programa de la oposición (Anexo 11), distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que integran el mismo. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará anulando una pregunta correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.

SEGUNDO EJERCICIO: CASO PRÁCTICO.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de O a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

FASE CONCURSO (25%):

–12,5 formación.

–12,5 experiencia.

a) Formación:	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria	Hasta un máximo de 6,25 puntos (por cada titulación superior 1,25 puntos)
Por cada curso de formación o perfeccionamiento de más de 50 horas relacionado con el puesto de trabajo.	Hasta un máximo de 6,25 (por cada curso de más de 50 horas 1,25 puntos)

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 12,5 puntos.

b) Experiencia:	
A 0,10 por cada mes de servicio en puestos similares	Con un máximo de 12,5 puntos

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en

Código de verificación: 2024.00005649
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del este Ayuntamiento [http://yeles.sedelectronica.es] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que, tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los órganos de selección no pueden proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera de un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas, tal y como expresa el artículo 52.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica del este Ayuntamiento [http://yeles.sedelectronica.es] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledoel cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen 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].

Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo máximo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

DÉCIMA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

UNDÉCIMA. 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 la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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 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 Administración Local; 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Código de verificación: **2024.00005649**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. La provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 7. Otras Entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 8 Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de Entrada y Salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 19. Recursos Administrativos. Principios Generales. Clases de Recursos

Tema 20. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

Tema 21. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Tema 22. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 23. Las actividades sujetas a declaración responsable o comunicación previa. en el texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y la Actividad Urbanística CLM.

Tema 24. Ley 19/2013. Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 25. Impuesto Construcciones Instalaciones y Obras.

Tema 26. Impuesto Bienes Inmuebles.

Tema 27. Impuesto Vehículos Tracción Mecánica.

Tema 28. Impuesto Incremento Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 29. Tasas y Contribuciones Especiales.

Tema 30. El presupuesto de las Entidades Locales y sus Fases. Modificaciones de créditos.

Tema 31. El sistema de distribución de competencias en las Entidades Locales. Competencias Propias, delegadas y servicios mínimos obligatorios.

Tema 32. Subvenciones en el ámbito local. Tipos.

Tema 33. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Código de verificación: **2024.00005649**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Tema 34. Contratos Menores.
Tema 35. Contrato Obra.
Tema 36. Contrato Servicios.
Tema 37. Contrato Suministro.
Tema 38. Contrato Concesión Servicio.
Tema 39. Contrato Concesión Obra.
Tema 40. Órganos de Contratación en la Entidades Locales.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YELES

DATOS DEL SOLICITANTE	Nombre y apellidos:		DNI/NIE:
	Teléfono:	Fecha de Nacimiento:	Edad:
	Domicilio:	CP:	Localidad:
	Correo electrónico:		
☐ Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la política de privacidad.		☐ Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.	

DATOS DE LA DISCAPACIDAD	**Discapacidad:** Necesito tiempo y medios para la realización de las pruebas: ☐ SÍ ☐ NO	**Grado:**
	Título académico:	

Requisitos exigidos en la convocatoria: ☐ Fotocopia del DNI ☐ Fotocopia del título exigido en la convocatoria. ☐ Certificado de discapacidad. ☐ ANEXO II y documentación justificativa de los méritos alegados. ☐ Otros

El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y declara:

- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para formar parte de la bolsa de trabajo de auxiliar administrativo de Administración General, aceptándolas íntegra e incondicionalmente
- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso.
- Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de la bolsa de trabajo objeto de convocatoria, a fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud.

FIRMA		En YELES (Toledo), a ..... de ..... de 202.... Fdo. (Firma del interesado)

Código de verificación: **2024.00005649**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Yeles
Finalidad del tratamiento	Gestión del proceso selectivo
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tablones y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.
Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento, indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://yeles.sedelectronica.es] 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 la Alcaldía 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Yeles, 17 de octubre de 2024.–La Alcaldesa, María José Ruiz Sánchez.

N.º I.-5649

Código de verificación: **2024.00005649**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**