



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLAMIEL DE TOLEDO

Vista la modificación de la plantilla de personal para el ejercicio 2024, aprobada inicialmente en sesión plenaria de fecha 24 de octubre y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 214, de fecha de 7 de noviembre de 2014 y no habiéndose presentado reclamación alguna.

Considerando que resulta extremadamente necesario para el buen funcionamiento de los servicios municipales en general, de todo el Ayuntamiento de Villamiel de Toledo, la existencia un funcionario en plantilla, aparte del Secretario-Interventor.

Esta Alcaldía, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, y demás normativa de vigente aplicación, resuelve:

PRIMERO: Iniciar el correspondiente procedimiento de funcionarización de una plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral de la plantilla municipal, mediante sistema concurso-oposición en el Ayuntamiento de Villamiel de Toledo (escala: Administración General; subescala: Auxiliar Administrativo; grupo C; subgrupo C2).

SEGUNDO: Aprobar las bases reguladoras del citado procedimiento selectivo de funcionarización, cuyo tenor literal se reproduce a continuación:

"BASES PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN

Expediente n.º: 357/2024.

Procedimiento: Proceso de funcionarización en Ayuntamiento de Villamiel de Toledo.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA A FUNCIONARIZAR.

1. Es objeto de la presente convocatoria la funcionarización de una plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral fijo de la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso-oposición, al amparo 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, que establece en su disposición transitoria segunda.

2. El personal que supere el proceso de funcionarización será nombrado funcionario de carrera y adscrito al puesto de trabajo que ocupaba como laboral fijo, asimismo se le garantizará la misma antigüedad y trienios que detentaba como personal laboral fijo.

3. El personal que voluntariamente no acceda o no supere el proceso de funcionarización, permanecerá en los puestos que ocupe sin menoscabo alguno de sus expectativas de promoción profesional.

4. De acuerdo a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo, la plaza objeto de la funcionarización es:

Escala: Administración General; subescala: Auxiliar Administrativo; grupo C; subgrupo C2.

La funcionarización de la presente plaza conlleva correlativa la amortización de la misma en su categoría de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Podrán participar en el presente procedimiento de promoción interna del proceso de funcionarización, los aspirantes que reúnan en el momento de presentar la solicitud los siguientes requisitos:

a) Pertenecer a la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo y encontrarse en situación de "servicio activo" a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Estar desempeñando uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la plantilla y anexo del personal, esto es, Auxiliar Administrativo.

c) Estar en posesión de título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Título exigido: Estar en posesión de titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por 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.



f) Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN.

3.1 Solicitudes.

Los interesados presentarán la solicitud de inscripción en el modelo que se adjunta a las presentes bases como ANEXO I, que estará a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo y en sede electrónica del mismo.

3.2. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo, plaza de España 1, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estableciéndose para ello un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representación diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

3.3. Documentación.

A la instancia (Anexo II) se acompañará de la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida (en su caso).
- Fotocopias de los documentos justificativos a baremar en el concurso.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará nombre y apellidos del candidato, número de D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos. Tal resolución será publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la página web del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo.

Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente, establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente.

En esta misma resolución se publicarán la composición del Tribunal calificador, publicándose en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo.

Una vez finalizado el referido plazo de diez días y resueltas, en su caso, las correspondientes reclamaciones la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos a cada prueba selectiva, que se publicará, nuevamente, en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la página web del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición. De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera. De entre ellos se nombrará un Presidente y un Secretario, con voz y voto.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Dicho nombramiento se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo en el momento de la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.



5.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público y en el 49.1.d) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-la Mancha. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el referido artículo.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

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

A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes.

Sin necesidad de autorización previa se convocará a todos los miembros titulares y suplentes de forma concurrente en la sesión de constitución del órgano de selección y en las de homogeneización de los criterios para la valoración de los méritos, así como cuando la presidencia lo considere necesario por el volumen de los aspirantes, la complejidad de los méritos a valorar o a cualquier otra circunstancia justificada.

En aquellas reuniones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del órgano de selección.

Se extenderá por el Secretario un Acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan, se autorizará con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente, pudiendo asimismo aprobarse en la misma reunión. En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes será de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 50 puntos, 30 corresponderán a la fase de oposición y 20 a la de concurso.

Para pasar a la fase de concurso, los aspirantes deberán haber superado previamente la de la oposición.

6.1. Fase de oposición.

Prueba única. Consistirá en resolver en el plazo máxima de sesenta minutos a un cuestionario de 30 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo I a estas bases. La prueba se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 15 puntos.

Las preguntas erróneas no penalizarán. Las correctas se puntuarán con 1 punto y no tendrán puntuación las que se dejen en blanco.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.2. Fase de concurso.

Tendrá carácter posterior a la fase de oposición y consistirá en la valoración de méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 20 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional: Hasta un máximo de 15 puntos.

–Los servicios prestados como auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo, se puntuarán a razón de 0,75 por año de servicio, hasta un máximo de 15 puntos. No se puntuarán periodos inferiores a un año.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación que incorporará al expediente el Servicio de Personal del Ayuntamiento.

b) Méritos de formación y titulación académica: Hasta un máximo de 5 puntos.

Por cursos de formación orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que desea acceder.

–Cursos de formación hasta 20 horas: 0,20 puntos.

–Cursos de formación de 21 a 50 horas: 0,40 puntos.

–Cursos de formación de 51 a 80 horas: 0,70 puntos.

–Curso de formación de 81 horas y más: 0,80 puntos.



Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopias de los títulos en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas; deberán constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y sello del organismo.

Sólo se valorarán los cursos organizados por Administraciones, universidades, fundaciones y organismos públicos, la FEMP, la FEMP-CLM, federaciones empresariales, empresas de servicios de prevención de riesgos laborales, servicios de prevención propios o mancomunados y organizaciones sindicales, relativos a las funciones de la plaza y categoría objeto de esta convocatoria, incluida la formación en prevención de riesgos laborales.

En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Por titulación académica superior a la requerida se valorará con 1 punto.

6.3. Calificación del proceso selectivo.

La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

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

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos realizada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal. Finalizado el referido plazo o resueltas las reclamaciones presentadas el Tribunal publicará la relación de aprobados en el proceso selectivo, conforme a lo previsto en la base séptima.

SÉPTIMA. LISTA DE APROBADOS DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (plaza de España, 1) y en su página web, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas 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.

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

No podrá ser nombrado funcionario y quedará sin efecto las actuaciones relativas de quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

OCTAVA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS .

8.1. Documentos exigidos. En el plazo de veinte días naturales contados desde la notificación al interesado de la aceptación por la Alcaldesa-Presidenta de la relación de aprobados por el Tribunal a que se refiere la base 7ª el aspirante deberán presentar ante el Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) 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 conforme a la base 2.1 a) y b) que acredite su edad y nacionalidad.

b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida, de conformidad con 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, Cultura y Deporte 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 o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

8.2. Falta de presentación de documentos. Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser nombrado funcionario, quedando anuladas todas



las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo. En este caso, el órgano competente requerirá del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionario.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

NOVENA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Examinada la documentación prevista en la base 8 se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo el nombramiento como empleados funcionario auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo de la persona aprobada, determinando el plazo para la toma de posesión.

9.2. Formalidades. Para la toma de posesión, el interesado comparecerán durante cualquiera de los días establecidos y en horario de nueve de la mañana a dos de la tarde en el Servicio de Empleo Público de la Corporación, en cuyo momento efectuará la correspondiente declaración de compatibilidad para el desempeño del puesto de trabajo, así como de no encontrarse percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.

9.3. Prórroga del plazo posesorio. Si mediara causa justificada invocada con anterioridad a la expiración del plazo indicado en el apartado 12.1 y debidamente acreditada a juicio del Ayuntamiento podrá concederse una prórroga de dicho plazo por un período no superior a la mitad de éste.

9.4. Efectos de la falta de toma de posesión. Quien sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderá todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes y del subsiguiente nombramiento conferido.

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 Presidencia- Alcaldía del Ayuntamiento requerirá del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a las personas inicialmente propuestas, a los efectos de su nombramiento como funcionarios de carrera.

DÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES Y NORMAS FINALES.

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.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente orden, que es definitiva en la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, o ser recurrida potestativamente en reposición, en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, de conformidad con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2. Derechos y libertades de los españoles en la Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales y las libertades públicas. Los derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 3. La Corona en la Constitución Española de 1978.

Tema 4. El Poder Legislativo en la Constitución Española de 1.978.

Tema 5. Organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Estatutos de Autonomía.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. La eficacia de los actos administrativos. Notificación y Publicación. La Ejecución de los actos administrativos.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 8. La Provincia. Organización y competencias provinciales.

Tema 9. El Municipio. El término municipal. La población. El Empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 10. Organización municipal. Órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales. Funcionamiento y régimen de sesiones de los órganos de gobierno local. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones, Actas y certificaciones de acuerdos.



Tema 11. La potestad normativa de las Entidades Locales: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 13. Personal al servicio de la Administración Local. La función pública local: clases de funcionarios. Personal no funcionario al servicio de los entes locales.

Tema 14. El registro de entrada y de salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

Tema 15. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre DNI
Dirección
Población Provincia
Teléfono Correo electrónico

PLAZA A LA QUE SE REFIERE LA SOLICITUD

FUNCIONARIO/A. Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo.

La presente solicitud deberá ir acompañada de la documentación requerida en las bases, que permita valorar la formación y la titulación de los candidatos y, en todo caso, fotocopia del DNI y de la titulación exigida.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y la documentación aportada y que reúne las condiciones exigidas y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esa solicitud.

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimientos correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede dirigirse a este Ayuntamiento (plaza de España 1, Villamiel de Toledo, 45594) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia "Protección de datos."

En Villamiel de Toledo, a de de 202...

TERCERO: Publicar las bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo.

Villamiel de Toledo, 10 de diciembre de 2024.-La Alcaldesa, María Cristina del Álamo Ortiz.

N.ºI.-6832