

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VILLABLINO

ANUNCIO POR EL QUE SE HACEN PÚBLICAS LA CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE ACCESO LIBRE, PARA CUBRIR EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO. EXPEDIENTE 15/2024.

Por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino de fecha 15/02/2024, se han aprobado la convocatoria y las Bases para la selección y provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, turno libre, mediante concurso oposición, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 08/03/2023 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 52, de 16-03-2023), y que se reproducen íntegramente a continuación.

El plazo de presentación de solicitudes de participación será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *BOE*.

Contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

## ANEXO

BASES PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO. TURNO LIBRE. EXPTE. 15/2024

*Base primera. Plaza que se convoca, dotación y marco normativo.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 08/03/2023 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 52, de 16-03-2023) y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo al régimen retributivo vigente.

En cuanto al marco normativo de aplicación, es el siguiente:

- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (Título VII “Personal al servicio de las Entidades Locales” –artículos 89 a 104 y 127.h).
- 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 (Título VII “Personal al servicio de las Entidades Locales” –artículos 126 A 177 y disp. final séptima –básicos: 151.a, 167 y 169).
- 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 la Administración local (en los preceptos que tienen el carácter de Bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos).
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado.

*Base segunda. Requisitos de los aspirantes.*

Para tomar parte en el concurso-oposición libre será necesario:

Los establecidos con carácter general en la legislación al efecto:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO o equivalente. La homologación o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Acceso de personas con discapacidad.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.

A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta, adjuntando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas. El Tribunal resolverá lo que en cada caso proceda de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, y el Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León, notificando a los interesados su decisión con antelación a la realización de las pruebas.

El o la aspirante discapacitado, que resultase propuesto para nombramiento, en su caso, deberá presentar certificación o dictamen expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

*Base tercera. Instancias y documentos a presentar.*

Los aspirantes presentarán instancia, conforme al modelo que se recoge en el Anexo II. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando la plaza a la que optan y dirigida al Alcalde-Presidente, en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda y referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, después de su íntegra publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León (Boletín Oficial de Castilla y León)*.

Junto con la instancia presentarán:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte o permiso de conducir.
- Fotocopia del título académico que permita la participación en el procedimiento (al menos, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente), o bien, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- En el caso de discapacitados, la petición y el dictamen a que se refiere la base 2.<sup>a</sup>.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

No se tendrán en cuenta los no acreditados en la forma antedicha.

*Base cuarta. Admisión de los candidatos.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos que se hará pública en la página web de este Ayuntamiento [www.aytovillablino.com](http://www.aytovillablino.com), exponiéndose también en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa Resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

Transcurrido el plazo de subsanación de errores el Presidente dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en la página web de este Ayuntamiento [www.aytovillablino.com](http://www.aytovillablino.com), exponiéndose también en el tablón de anuncios del Ayuntamiento., determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal calificador.

En el supuesto de que todas las solicitudes presentadas no precisasen subsanación, podrá el Alcalde-Presidente elevar a definitiva en el mismo acto la relación provisional de admitidos.

*Base quinta. Composición del Tribunal.*

Composición: Don conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 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, el Tribunal calificador será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Deberá poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, y ser funcionario de carrera.

Secretario: Actuará como Secretario uno de los Vocales.

Vocales: Su número será de cuatro Vocales, funcionarios de carrera de este Ayuntamiento o de cualesquiera otras Administraciones Públicas, y deberán poseer titulación, y especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada (en este último caso, al menos dos de los miembros del Tribunal).

Designación del Tribunal calificador: El Tribunal calificador será designado por el Alcalde Presidente, a propuesta del Concejal delegado competente en materia de personal.

Suplentes: El Alcalde Presidente, en la convocatoria del proceso selectivo, podrá designar suplentes de todos los miembros del Tribunal, en los mismos términos que para su nombramiento.

5.1.–Publicación de la designación: La designación nominativa de los integrantes del Tribunal se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.2.–Abstención y recusaciones: Los componentes del Tribunal calificador: Deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieron alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, respectivamente.

5.3.–Constitución y actuación: El Tribunal en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

5.4.–El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persistiese el empate, lo dirimirá el Presidente con su voto.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

Los acuerdos del Tribunal de selección solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

*Base sexta. Procedimiento de selección.*

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución referida en la base cuarta.

El sistema de provisión será el de concurso-oposición. por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: concurso y oposición.

A) Fase de concurso: Hasta un máximo de 40 puntos.

La fase de concurso se realizará con anterioridad a la celebración de la fase de oposición. Una vez baremados los méritos alegados por los aspirantes, se publicarán las puntuaciones en los tabloneros de anuncios de las dependencias en las que se hayan efectuado las pruebas y en la página web de este Ayuntamiento [www.aytovillablino.com](http://www.aytovillablino.com).

Las personas aspirantes podrán presentar alegaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes.

Toda alegación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en Sede Electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

En ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida a continuación y en la base tercera.

Baremo de méritos:

a) Experiencia profesional específica: hasta un máximo de 20 puntos.

- Por experiencia profesional demostrable en la Administración Local en puestos o plazas de igual contenido a las que se opta: 0,65 puntos por mes hasta un máximo de 20 puntos.

- Por experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la Local en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0,45 puntos por mes hasta un máximo de 10 puntos.

Documentación acreditativa: Cuando se trate de experiencia en la Administración Local o en otra Administración, se aportará Certificado emitido por el Secretario General o autoridad competente para ello, debiéndose indicar obligatoriamente además la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase, su régimen funcional o laboral.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en la entidad convocante será aportado de oficio por la misma mediante certificación expedida por el órgano competente, previo informe del Departamento de Personal, sin perjuicio de su alegación y solicitud obligatoria por la persona interesada.

- b) Formación complementaria específica: hasta un máximo de 12 puntos.

b.1.-Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, el Instituto Nacional de Administración Pública, la Federación Española de municipios y Provincias (FEMP), las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del acuerdo de Formación Continua o presentes en la Mesa General de Negociación respectiva, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, de acuerdo a los siguientes criterios:

- De 100 y más horas, 1,00 puntos
- De 70 y más horas y menos de 100, 0,75 puntos
- De 50 y más horas y menos de 70, 0,50 puntos
- De 20 y más horas y menos de 50, 0,20 puntos.
- De menos de 20 horas, 0,01 puntos por hora de formación.

El Tribunal podrá excluir de la valoración aquellos certificados de cursos que por su contenido, duración simultánea en el tiempo y otras características especificadas en los mismos, resulten de dudosa apreciación.

Documentación acreditativa: mediante la certificación o titulación expedida por el organismo o entidad que haya impartido el curso.

- c) Superación de exámenes en pruebas de selección: Hasta un máximo de 8 puntos.

- Por exámenes superados para plazas de igual escala, subescala, grupo y subgrupo, en Administraciones Públicas: Por cada examen superado, 1 punto.
- Por cada examen superado para plazas de igual escala y distintos subgrupo, grupo o subescala en Administraciones Públicas: Por cada examen superado 0,50 puntos.

Documentación acreditativa: Certificado expedido por el órgano competente de la administración en la que se superó el examen o acta del Tribunal de selección constituido en el proceso selectivo en el que se superó el examen, en la que figure la calificación del aspirante.

Fase de oposición: Hasta un máximo de 60 puntos.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba teórica: Don carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Cuestionario tipo test integrado por cincuenta preguntas con cuatro respuestas (siendo una la correcta), que versará sobre el programa que figura en el Anexo I de la presente convocatoria. En cada pregunta solo se podrá marcar una respuesta. 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. Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de sesenta minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 45 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 22,50 puntos para superarlo y será eliminatorio. Las respuestas correctas puntuarán con 0,90 puntos y las erróneas restarán 0,30 puntos. Las preguntas en blanco no penalizarán.

Prueba práctica: Don carácter obligatorio y no eliminatorio. Los aspirantes que hayan superado la prueba teórica, deberán realizar una prueba práctica consistente en un supuesto práctico de carácter ofimático, realizado con ordenador, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes, en el que estos deberán manejar los programas de Word o similar, Excel, en un tiempo máximo de 20 minutos. La puntuación máxima de la prueba será de 15 puntos.

El resultado final de la fase de oposición será la suma de los resultados obtenidos en la prueba teórica y en la prueba práctica.

*Base séptima. Calificación de las pruebas.*

Una vez calificada la fase de oposición y baremados los méritos de los aspirantes que la hayan superado, la calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, concurso y oposición, estableciendo dicha suma la posición final de los aspirantes aprobados.

En caso de empate, se tendrá en cuenta en primer lugar la nota obtenida en la fase de oposición. En segundo lugar, la puntuación obtenida en el apartado “experiencia profesional” de la fase de concurso.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

*Base octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

Terminada la calificación de los aspirantes, El Tribunal publicará Resolución final con el nombre de los aprobados y puntuación en los tabloneros de anuncios de las dependencias en las que se hayan efectuado las pruebas y en la página web de este Ayuntamiento [www.aytovillablino.com](http://www.aytovillablino.com), y elevará dicha Resolución a la Presidencia de la Corporación para que formule el nombramiento.

El aspirante propuesto presentará en la Unidad de Personal de este Ayuntamiento dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos relativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen, y que son:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Título exigido o el resguardo de pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsación con el original.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a la Administración Local ni a las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Consejería u Organismo público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento. De no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncian a la plaza.

*Base final.*

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA o en el de la Comunidad de Castilla y León, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

El Tribunal correspondiente queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la oposición.

Para lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

## ANEXO I

## PROGRAMA

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

Tema 2.—Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 3.—Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 4.—El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. La responsabilidad de la Administración. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 5.—Formas de la actuación administrativa: Fomento, Policía, Servicio Público. Procedimiento para la concesión de las licencias.

Tema 6.—El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Las competencias municipales.

Tema 7.—Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8.—Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. Seguridad Social.

Tema 9.—La Función Pública Local: Su estructura y régimen jurídico. Personal al servicio de las Entidades Locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 10.—Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 11.—Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 12.—Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 13.—Órganos de Gobierno municipales. Sus competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14.—Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 15.—Los Presupuestos locales. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 16.—La modernización administrativa: la Administración al servicio del ciudadano. La tramitación electrónica de documentos. Comunicación y atención al ciudadano. El Portal de Transparencia.

Tema 17.—Gestión de archivos de oficina. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros

Tema 18.—Técnicas de organización personal del trabajo.

Tema 19.—Ámbito de aplicación. Definición Agencia Española de Protección de Datos: Órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

Tema 20.—Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Ley 1/2011, de 1 de marzo, de Evaluación del Impacto de Género en Castilla y León. Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León.

Tema 21.—El municipio de Villablino. Población. Datos de interés. Pedanías. Régimen competencial. Órganos de gobierno.

## ANEXO II

## SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA FUNCIONARIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO.

D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI ....., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en ....., ..... teléfono ..... y correo electrónico ....., expone:

1.—Que desea participar en el procedimiento para la cobertura de la plaza de funcionario Auxiliar Administrativo, escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el *Boletín Oficial del Estado* número ....., de fecha .....

2.—Que reúne todas las condiciones exigidas en las Bases del concurso-oposición, que declara conocer y aceptar.

3.—Que aporta los siguientes documentos exigidos en las Bases:

a) Copia del DNI.

b) Copia de la titulación académica exigida en las Bases.

c) Sólo en caso de discapacitados:

- Solicita las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios siguientes para la realización de las pruebas (especificar).

- Adjunta dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que acredita la necesidad de las adaptaciones solicitadas.

d) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar.

Solicita: Ser admitida/o en el proceso selectivo para la cobertura, de la plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Villablino (León).

En, ..... de ..... de 2024.

(Firma)

Información relativa a datos personales: La persona que firma esta solicitud autoriza al Ayuntamiento de Villablino (en adelante el Ayuntamiento) a tratar sus datos personales, y reconoce haber leído, entendido y comprendido la siguiente información:

Finalidad del tratamiento y plazo de conservación de los datos: sus datos serán tratados por el Ayuntamiento con la finalidad de llevar a cabo un proceso selectivo de funcionario interino para el puesto de trabajo denominado Auxiliar Administrativo de Registro. Serán conservados durante el tiempo necesario para ello y, después, durante todo el tiempo exigido por la legislación aplicable.

Tipología de los datos tratados: identificativos (nombre, apellidos, DNI); de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono); de características personales (fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad); de aspectos administrativos (incompatibilidad, etc.).

Para el tratamiento de los datos especialmente protegidos (de salud), el interesado consiente explícitamente su tratamiento por parte del Ayuntamiento.

Datos de terceros: para el caso en que el interesado facilite datos de terceros, manifiesta contar con el consentimiento de ellos, y se compromete a trasladarles esta información, eximiendo al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

Veracidad de los datos: el interesado garantiza que los datos que facilita al Ayuntamiento son verdaderos, exactos, completos y actualizados, a cuyos efectos responde de la veracidad de todos los datos que comunique y mantendrá debidamente actualizada toda la información facilitada, de manera que responda a su situación real. Se responsabiliza asimismo de las falsedades o inexactitudes que proporcione, y de los daños y perjuicios, directos o indirectos, que ello cause al Ayuntamiento o a terceros.

Legitimación del tratamiento: el tratamiento de los datos del interesado por parte del Ayuntamiento, incluidos los especialmente protegidos, se basa en el consentimiento del interesado, que presta con su firma en la solicitud. No obstante, para el cumplimiento de los fines para los que son facilitados esos datos, su tratamiento está basado también en la tramitación del procedimiento selectivo, por lo que el suministro de tales datos para esas finalidades es obligado e impediría alcanzarlas el hecho de no facilitarlos.

Cesión de datos: Los datos facilitados podrán ser cedidos a otras Administraciones públicas y a los Juzgados y Tribunales en los casos previstos en la Ley, así como a las autoridades legitimadas para exigirlos.

Ejercicio de derechos: El interesado podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito al Ayuntamiento (avenida Constitución número 23, 24100 Villablino -León-), adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en el Ayuntamiento se están tratando datos personales que le conciernen; (II) acceder a sus datos personales; (III) rectificar sus datos inexactos o incompletos; (IV) solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, no sean ya necesarios para alcanzar los fines para los que fueron recogidos; (V) obtener del Ayuntamiento la limitación del tratamiento de los datos cuando concurra alguna de las condiciones previstas en la normativa de aplicación; (VI) solicitar la portabilidad de sus datos; (VII) reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que el Ayuntamiento ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad: El Ayuntamiento tratará en todo momento los datos del interesado de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de sus datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

Enterado y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco y autorizo al Ayuntamiento de Villablino a que trate mis datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.

(firma)

ANEXO III

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D/D.<sup>a</sup> ....., con DNI n.º ....., y fecha de nacimiento ....., domiciliado/a a efectos de notificaciones en c/ ....., localidad ..... provincia ....., C.P ..... n.º de teléfono ....., email .....

Expone:

Que, al objeto de participar en el proceso selectivo de funcionario Auxiliar Administrativo, convocado por el Ayuntamiento de Villablino, publicada la convocatoria en el *BOE* n.º ..... de ....., para acceso libre a la plaza de auxiliar administrativo,

Solicita

La expedición del certificado de servicios prestados en el cuerpo/escala/especialidad/competencia funcional y centros siguientes:

| Cuerpo/escala/especialidad/<br>Competencia funcional | Centro | Provincia | Periodo |
|------------------------------------------------------|--------|-----------|---------|
| .....                                                | .....  | .....     | .....   |
| .....                                                | .....  | .....     | .....   |
| .....                                                | .....  | .....     | .....   |
| .....                                                | .....  | .....     | .....   |
| .....                                                | .....  | .....     | .....   |

Villablino, a 16 de febrero de 20224.–El Alcalde, Mario Rivas López.

8450