

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBGRUPO C1, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para cubrir una plaza de Administrativo de Administración General, Grupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno de promoción interna.

Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO 01-AG-11
N.º de plazas del puesto y tipo de puesto	1.- ADMINISTRATIVO
Naturaleza jurídica	FUNCIONARIO DE CARRERA
Unidad orgánica a la que pertenece	SECRETARIA/INTERVENCIÓN
Grupo de Clasificación Profesional	C1. Nivel 20
Grupo de Clasificación	C1
Forma de provisión	PROMOCIÓN INTERNA
Sistema de selección	CONCURSO-OPOSICIÓN

La convocatoria podrá ampliarse con las vacantes que se produzcan o puedan producirse hasta el momento de la iniciación de las pruebas selectivas, siempre que éstas estén dotadas presupuestariamente.

2. Requisitos de los aspirantes.

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- 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.
- 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, 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 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) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la Legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de la Escala a la que aspira acceder.
- g) Pertener como funcionario de carrera a alguno de los cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 del Ayuntamiento de Zaratán.
- h) Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en alguno de los cuerpos o Escalas mencionadas en el punto anterior.



Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse hasta la toma de posesión, y acreditarse en caso de superar el proceso selectivo.

3. Solicitudes.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección deberán presentarse según el Modelo del Anexo II, conteniendo los datos personales de los solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las presentes bases para la plaza a la que se opte, y la expresión, de que, en caso de ser nombrados, se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Zaratán e irán acompañadas por:

- Fotocopia del Título/s académico/s
- Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

3.2. Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3.3. Lugar y forma de presentación.

Las solicitudes para participar en el proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases; se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán electrónicamente 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, según el modelo de instancia del Anexo II.

4. Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el art. 109.2 de la Ley 39/2015.

La resolución de la Alcaldía en la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se publicará en la forma indicada para la lista provisional, y en la misma se incluirá la composición del Tribunal Calificador, la indicación del lugar, día y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

5. Composición, constitución y actuaciones de los órganos de selección.

5.1. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:



Presidente: Un Funcionario del Ayuntamiento de Zaratán.

Vocales: Tres funcionarios designados por la Alcaldía, de los cuales uno será representante de la Junta de Castilla y León.

Secretario y vocal: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrá de designarse.

5.2. Abstención. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la Alcaldía Presidencia.

5.3. Recusación. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la misma Ley 40/2015.

5.4. Actuación y constitución del Tribunal.

La composición del tribunal calificador será técnica y deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, 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.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En ausencia del Presidente le sustituirá el vocal de más antigüedad en la Administración.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta Resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, así como adaptar el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados/as, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base, exclusivamente, a las cuales, colaborarán con el órgano de selección y actuarán con voz pero sin voto y les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

Asimismo, podrá valerse de la actividad de personal de apoyo para el desarrollo material de las pruebas.

5.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.



5.6. *Clasificación del Tribunal.* El Tribunal tendrá la categoría de segunda, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición, la valoración de la fase de concurso, representará el 40 % sobre la nota final, suma de ambas fases, y en ningún caso la valoración de la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

6.1.- FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso, será previa a la fase de oposición.

La fase de concurso, no puede ser determinante para la aprobación del proceso selectivo, constituirá el 40 por ciento sobre el total de la nota final del proceso selectivo.

Méritos a valorar en la fase de Concurso.

- Servicios prestados en la Administración Local, en calidad de funcionario de carrera o interino, hasta un máximo de 7 puntos:
 - a) En plazas o puestos del Grupo A, Subgrupo A1: 0,20 puntos por cada mes
 - b) En plazas o puestos del Grupo A, Subgrupo A2: 0,20 puntos por cada mes
 - c) En plazas o puestos del Grupo C, Subgrupo C1: 0,20 puntos por cada mes
 - d) En plazas o puestos del Grupo C, Subgrupo C2: 0,15 puntos por cada mes
 - e) En plazas o puestos del Grupo E: 0,10 puntos por cada mes
- Formación: hasta un máximo de 3 puntos:

A) Por cursos de formación y perfeccionamiento organizados por entidades públicas o programas formativos de otras entidades, financiados con cargo a fondos públicos, relacionados con las funciones a desempeñar propias de la plaza, hasta un máximo de 2 puntos, con la siguiente distribución:

-No se valorarán los Cursos con duración inferior a 20 horas.

-Los Cursos con duración de 20 horas o más, se valorarán todos con 0,05 puntos, por cada 20 horas de curso, despreciándose las fracciones.

-Únicamente se valorarán los cursos que hayan sido impartidos en los 10 años inmediatamente anteriores a la fecha a que se refieren los méritos.

B) Por titulaciones oficiales superiores a la requerida en la convocatoria relacionadas con las funciones atribuidas a las plazas a cubrir, hasta un máximo de 1 punto.

6.2.- FASE DE OPOSICIÓN.

En segundo lugar se realizará la fase de oposición que constará de dos ejercicios o pruebas de carácter eliminatorio:

a) *Primer ejercicio: Cuestionario.*

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario elaborado por el Tribunal, con tres respuestas alternativas.

Constará de 75 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 90 minutos, elaborado por los miembros del Tribunal, inmediatamente antes de la celebración de la prueba que versarán sobre los temas contenidos en el TEMARIO del Anexo I



de las presentes bases.

Se añadirán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones.

La prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario aprobar con un cinco para poder acceder a la siguiente prueba.

Se penalizarán, con 1/3 de la valoración de cada pregunta, las respuestas erróneas, no penalizándose las no contestadas.

b) Segundo Ejercicio: Prueba Práctica.

La prueba práctica consistirá en dos supuestos propuestos por el Tribunal, en un tiempo máximo de 180 minutos, relativa a la redacción de todo tipo de documentos propios del procedimiento administrativo hasta la redacción del informe-propuesta; implicando el conocimiento de todas las fases del procedimiento administrativo general; fases de gestión del gasto; contratación local; órganos colegiados locales y gestión patrimonial, según el temario del Anexo I y directamente relacionados con los puestos a desempeñar; los supuestos serán leídos ante el Tribunal, pudiendo éste hacer preguntas relacionadas con los supuestos, valorándose la correcta utilización del idioma castellano (ortografía y sintaxis), así como las explicaciones a las preguntas planteadas en relación a los supuestos.

La valoración de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, siendo eliminados, a estos efectos, las puntuaciones que sobrepasen en 2 ó más puntos por encima o por debajo, dicha media.

La puntuación total de la fase de oposición, será la media de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios 1º y 2º.

La calificación de los ejercicios se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados, la no personación de un aspirante en el lugar de celebración de cualquiera de los ejercicios obligatorios o la personación una vez que hayan dado comienzo, supondrán, de manera automática, el decaimiento de su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos. El Tribunal podrá apreciar libremente las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las pruebas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes será el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

7.2. En cualquier momento del proceso selectivo los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que *acrediten su identidad*, a cuyo fin deberán ir



provistos del Documento Nacional de Identidad, o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

- 7.3. Tras la celebración del primer ejercicio no será obligatoria la *publicación de los siguientes anuncios* de celebración de los restantes ejercicios en el "Boletín Oficial de la Provincia". Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con un mínimo de veinticuatro horas de antelación al comienzo de las mismas.
- 7.4. Desde la *terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente*, deberá transcurrir un plazo mínimo de *72 horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales*.
- 7.5. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá *proponer su exclusión* al Presidente de la Corporación. Deberá asimismo darle cuenta de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas.

8. Relación de aprobados.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará inmediatamente en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá superar el de plazas convocadas.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los dos ejercicios.

Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

En cualquier caso, la posible superación de los ejercicios de que consten las pruebas selectivas, no concederá derecho alguno a los aspirantes, ya que la propuesta para el nombramiento en las plazas convocadas se efectuará en función de la mayor puntuación obtenida en los mismos.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia para que se efectúen los correspondientes nombramientos.

9. Bolsa de funcionarios interinos.

Tras la finalización de los ejercicios de la oposición, con la lista que contendrá la relación ordenada de personas aspirantes que han superado el primer ejercicio de la fase de oposición, se realizará una bolsa de empleo que podrá ser utilizada para llamamientos como funcionarios interinos.

10. Presentación de documentos y nombramiento.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

En este caso concreto, al tratarse de una promoción interna, al ser funcionarios del Ayuntamiento de Zaratán, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación



del organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo de treinta días hábiles.

Los nombrados elegirán destino entre las vacantes existentes, conforme al orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo, teniendo estos destinos carácter definitivo.

11. Incidencias.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (art. 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 el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

ANEXO I

TEMARIO

1. El Régimen local en la Constitución Española: Principios constitucionales y regulación jurídica.
2. La Carta Europea de Autonomía Local. La autonomía municipal.
3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Supresión y creación de nuevos municipios.
4. La población. El Padrón municipal de Habitantes.
5. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Competencias de los órganos municipales.
6. Estatuto jurídico de los miembros de la Corporación. Los Grupos municipales. La participación vecinal en la gestión municipal.
7. Las competencias municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. Formas de



prestación de los servicios locales.

8. Las relaciones de los municipios con las restantes Administraciones Territoriales.

9. La potestad reglamentaria de los municipios: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

10. Régimen de sesiones y acuerdos de los distintos órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

11. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.

12. El acto administrativo. Requisitos. Producción, contenido, motivación y forma. Eficacia. La notificación.

13. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Conversión de actos nulos o anulables. Conservación de actos y trámites. Convalidación de actos.

14. El procedimiento administrativo general (I). Procedimientos que se rigen por su regulación específica. Iniciación: clases, información y actuaciones previas; medidas provisionales. Iniciación de oficio: supuestos. Iniciación a instancia del interesado: la solicitud y su mejora. La declaración responsable y la comunicación.

15. El procedimiento administrativo general (II). Ordenación. El expediente administrativo. Impulso, concentración y cumplimiento de trámites, cuestiones incidentales.

16. El procedimiento administrativo general (III). Instrucción y terminación. Actos de instrucción, alegaciones y prueba. Informes. Especial referencia a los informes en el ámbito municipal. Audiencia a los interesados. Información pública. Tramitación simplificada.

17. El procedimiento administrativo general (IV). Finalización del procedimiento. Terminación. Resolución: actuaciones complementarias y contenido. La resolución en el procedimiento local general: propuesta de resolución o de acuerdo. Actos que ponen fin al procedimiento en el ámbito local. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

18. La ejecución del acto: título, ejecutoriedad, ejecución forzosa, ejecución subsidiaria.

19. La revisión y revocación de los actos de las Entidades Locales. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

20. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal laboral y personal eventual.

21. Adquisición, pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario.

22. Selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa y profesional. Situaciones administrativas.

23. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Código de Conducta de los Empleados Públicos. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

24. Prevención de Riesgos Laborables. Normativa. Derechos y obligaciones.

25. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público: clases y régimen de



utilización. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades. El inventario.

26. La expropiación forzosa.

27. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Expediente de contratación en contratos menores.

28. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

29. Régimen urbanístico del derecho de propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas en general, y en cada una de las distintas situaciones del suelo.

30. La intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

31. La protección de la legalidad urbanística. Medidas de protección y restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

32. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

33. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto de actividades económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

34.-El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

35. Las tasas. Los precios públicos.

36. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Concepto, clases y tramitación.

37.- La de ejecución del gasto: fases. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

38. Funcionamiento electrónico del sector público. La sede electrónica y el portal de internet.

39. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

40. Transparencia de la actividad pública. Regulación legal. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: límites, protección de datos y acceso parcial. La solicitud de acceso: causas de inadmisión, tramitación y resolución. Régimen de impugnaciones.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA



D/D^a _____, con D.N.I. n^o _____, con teléfono de contacto: _____ ; con domicilio en _____, en la C/ _____ N^o ____, con e-mail a efectos de notificaciones _____

EXPONE:

PRIMERO.- Que ostenta la condición de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, así como el resto de requisitos para participar en proceso selectivo de promoción interna de los puestos de Trabajo que después se expresan, de acuerdo con Bases y convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid del día.....cuyo anuncio de convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado del día.....

SEGUNDO.- Que la puntuación que me corresponde en dicho concurso, de acuerdo al baremo establecido en la Base 7^a, es la que indico a continuación

1.-SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

Entidad	Nivel	Nº Meses	Puntuación

2.-FORMACIÓN

2.A) Cursos de formación y perfeccionamiento

Descripción del Curso	Entidad que lo impartió	Fecha Finalización	Horas

2.B) Titulaciones Oficiales Superiores a la requerida en la convocatoria.

Titulación.- Organismo emisor

SOLICITA:

Que se admita mi solicitud de participación en el proceso selectivo arriba indicado, declarando bajo mi responsabilidad que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para solicitar dicha participación y que los datos y circunstancias que hago constar son ciertos.

Así mismo declaro que doy mi autorización para la consulta por esa Administración, a través de las plataformas de intermediación de datos, de los que resulten necesarios para resolver el procedimiento, dando mi conformidad para que, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales aportados de forma obligatoria o, en su caso, voluntaria, sean incorporados en el fichero de titularidad del Ayuntamiento de Zaratán. Este fichero tiene como finalidad la gestión y desarrollo de los procesos de provisión organizados por el Ayuntamiento, cuyos resultados serán publicados en el tablón y boletines oficiales y sitio web del



Ayuntamiento de Zaratán, de conformidad con la normativa vigente en cada momento. Así mismo declaro que podré ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición mediante escrito ante ese Ayuntamiento de Zaratán, sito en Plaza de las Herrerías nº 1 (CP-47610), de Zaratán (Valladolid).

En Zaratán a de del 2022.

Fdo.:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ZARATÁN.-

Documento firmado electrónicamente al margen, según el artículo 10.2 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

