

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2203/20

AYUNTAMIENTO DE EL BARCO DE ÁVILA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO TÉCNICO A1 RECAUDADOR

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza de funcionario que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 15/2020 de fecha 12 de febrero de 2020, y publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León n.º 79, de fecha 20 de abril de 2020, cuyas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Denominación	Recaudador
Nº de vacantes	1
Nº puesto en la Relación de Puestos de Trabajo	01.01.12

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de El Barco de Ávila, perteneciendo a la Escala de Administración General Subescala: Administrativa y Grupo de Clasificación C1, de acuerdo con el artículo 76 y Disposición Transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 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.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título universitario de Licenciado o Grado nivel 3: Master o equivalente.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, 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 al Sr. Alcalde-Presidente del 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.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://elbarcodeavila.sedelectronica.es/info.0>, y en el Tablón de Anuncios.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://elbarcodeavila.sedelectronica.es/info.0>, y en el Tablón de Anuncios, y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://elbarcodeavila.sedelectronica.es/info.0>, y en el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar el 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 <https://elbarcodeavila.sedelectronica.es/info.0>, y en el Tablón de Anuncios; 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 <https://elbarcodeavila.sedelectronica.es/info.0>, y en el Tablón de Anuncios, 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.

Quinta. Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- **Presidente:** un Funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Ávila, de igual titulación al de la plaza convocada.
- **Vocales:**
 - Un Funcionario de carrera de la Junta de Castilla y León de igual titulación al de la plaza convocada.
 - Dos Funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Ávila, de igual titulación al de la plaza convocada.
- **Secretario:** el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

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.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Fase de oposición.

El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de las personas que toman parte.

Primer ejercicio. Teórico. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, relativos al contenido del temario.

Este apartado se valorará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio. Práctico. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos que plantee el Tribunal, relacionados con las materias que se especifican en el temario de la convocatoria y/o con las funciones del puesto. Este apartado se valorará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Para la calificación de este ejercicio y de cualquier otro que implique el desarrollo por escrito de temas concretos, se tendrá en cuenta la exactitud de las respuestas, la capacidad de síntesis y análisis, la riqueza de las ideas desarrolladas, así como la claridad y corrección en la exposición de las mismas.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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

Fase concurso.

Baremo de méritos:

1) SERVICIOS PRESTADOS:

- a) Por cada año completo trabajado en el Ayuntamiento de El Barco de Ávila en su condición de personal laboral o funcionario público, en funciones administrativas de gestión tributaria y recaudación, se otorgará 0,50 puntos. Hasta un máximo de 5 puntos.
- b) Por cada año completo trabajado en otra Administración Pública en su condición de personal laboral o funcionario público, en funciones administrativas de gestión tributaria y recaudación, se otorgará 0,20 puntos. Hasta un máximo de 2 puntos.

Los servicios realizados en la Administración Pública se justificarán con un certificado de servicios emitido por la Administración competente.

2) CURSOS DE FORMACIÓN: los cursos de formación y perfeccionamiento superados sobre las materias relacionadas seguidamente impartidos por centros oficiales de formación de funcionarios, universidades o Administraciones Públicas.

- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en las Corporaciones Locales.
- Gestión presupuestaria.
- Gestión Tributaria.
- Gestión de tesorería y recaudación.
- Organización y funcionamiento de las Entidades Locales.
- Personal.
- Administración Digital.
- Protección de datos y transparencia.
- Informática.
- Riesgos laborales.

Se valorarán por el número de horas impartidas de la siguiente forma:

- a) De 20 a 50 horas:..... 0,30 puntos.
- b) De 51 a 100 horas:..... 0,60 puntos.
- c) Superior a 100 horas:..... 0,90 puntos.

El total de este apartado no podrá superar los 5 puntos.

Los cursos se justificarán con copia del título expedido, compulsado por la administración receptora de la instancia.

Séptima. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En el caso de empate en la puntuación total, primará la obtenida en la fase de concurso y de persistir los servicios prestados.

Octava. Relación de aprobados, acreditación de los 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 <https://elbarcodeavila.sedelectronica.es/info.0>, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, 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 la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en la sede electrónica <https://elbarcodeavila.sedelectronica.es/info.0>, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo III).

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.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de quince días 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.

Novena. Incompatibilidades.

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

Décima. 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 Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

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

Tema 1. El Ordenamiento Jurídico-Administrativo. El Derecho Comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los tratados internacionales. El reglamento, concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. Control de la Potestad reglamentaria.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 3. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 4. El régimen local. Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las competencias municipales.

Tema 5. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 6. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 7. Las haciendas locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 8. El presupuesto general de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga del presupuesto. Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación.

Tema 9. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual.

Tema 10. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 11. Competencia general de las Haciendas Locales para la gestión de sus tributos. Posibilidad de delegación de las competencias de gestión. Colaboración de las Administraciones tributarias en la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales.

Tema 12. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 13. La ordenanza general de gestión, recaudación e inspección de los ingresos propios de derecho público del Ayuntamiento de El Barco de Ávila.

Tema 14. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral. La ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles del Ayuntamiento de El Barco de Ávila.

Tema 15. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. La ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre actividades económicas del Ayuntamiento de El Barco de Ávila.

Tema 16. La ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras del Ayuntamiento de El Barco de Ávila.

Tema 17. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de El Barco de Ávila.

Tema 18. El Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de El Barco de Ávila.

Tema 19. Tasas y precios públicos. Diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 20. Las tasas. Concepto. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengo. Las ordenanzas fiscales reguladoras de las tasas en el Ayuntamiento de El Barco de Ávila.

Tema 21. La relación jurídico-tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. La base imponible. Métodos de determinación. Los beneficios fiscales: clases y régimen jurídico.

Tema 22. Devengo. Exenciones. Sujetos activos. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad. El domicilio fiscal. La representación.

Tema 23. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. Cuota y deuda tributaria. Pago, prescripción, garantías.

Tema 24. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. Ordenación de las liquidaciones. Declaración tributaria. La liquidación de los tributos. Los actos de liquidación, clases y régimen jurídico. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La notificación.

Tema 25. La gestión recaudatoria en las entidades locales. Régimen legal. Órganos de recaudación de las entidades locales. Entidades colaboradoras.

Tema 26. Los obligados al pago. Sujetos pasivos, contribuyentes y sustitutos. El responsable solidario. El responsable subsidiario y la derivación de la responsabilidad. Los supuestos de la responsabilidad en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación. Obligados al pago de deudas de derecho público no tributarias.

Tema 27. El pago: tiempo de pago, medios, justificantes del pago, efectos e imputación del pago.

Tema 28. Las garantías de pago. La prelación general. La hipoteca legal tácita en general y en el Impuesto sobre bienes inmuebles. Otras hipotecas y derechos reales en garantía de los créditos de la Hacienda Pública. Afección y retención de bienes.

Tema 29. Aplazamientos y fraccionamientos: competencia, solicitudes, garantías, medidas cautelares, cálculo de intereses. Actuaciones en caso de falta de pago en aplazamientos y fraccionamientos.

Tema 30. Otras formas de extinción de las deudas. Prescripción, compensación, condonación e insolvencia.

Tema 31. Recaudación en período voluntario: tiempo de pago en período voluntario. Recaudación de cuotas de vencimiento periódico y notificación colectiva. Justificante en caso de falta de recibo. Domiciliación del pago. Entidades colaboradoras. Cuentas restringidas de recaudación.

Tema 32. Recaudación en período ejecutivo. Procedimiento de Recaudación en vía de apremio. Iniciación. Efectos. Recargo de apremio.

Tema 33. Título ejecutivo. La providencia de apremio y su impugnación. Práctica de notificaciones en el procedimiento y en particular de la providencia de apremio. Interés de demora en el período ejecutivo.

Tema 34. Suspensión del procedimiento de apremio. Ejecución de garantías. Diligencia de embargo. Práctica de los embargos. Concurrencia de embargos.

Tema 35. Embargo de dinero efectivo o en cuentas abiertas en entidades de depósito. Embargo de créditos o valores realizables en el acto o a corto plazo. Embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables a largo plazo.

Tema 36. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Limitaciones.

Tema 37. Embargo de bienes inmuebles y de derechos sobre estos. Diligencia de embargo. Anotación preventiva. Presentación y requisitos. Incidencias en las anotaciones preventivas de embargo en el Registro de la Propiedad.

Tema 38. Embargo de establecimientos mercantiles e industriales. Embargo de metales preciosos, antigüedades y bienes de valor histórico. Embargo de frutos y rentas. Embargo de bienes muebles y semovientes.

Tema 39. Depósito de los bienes embargados. Depositario, funciones, derechos y deberes.

Tema 40. Enajenación de los bienes embargados. Valoración y fijación del tipo. Títulos de propiedad. Formación de lotes y orden para su enajenación. Formas y acuerdo de enajenación y anuncio de la subasta. Desarrollo de la subasta.

Tema 41. Enajenación por concurso. Enajenación mediante adjudicación directa. Competencia. Adjudicación de bienes y derechos. Inscripción y cancelación de cargas. Escritura pública de ventas y cancelación de cargos. Levantamiento del embargo.

Tema 42. Finalización del expediente de apremio. Costas del procedimiento. Liquidación de costas.

Tema 43. Concepto de deudor fallido y de crédito incobrable. Efectos de la baja provisional por insolvencia. Revisión de fallidos y rehabilitación de créditos incobrables.

Tema 44. Tercerías. Competencia, forma, plazos y efectos de la interposición de tercería. Tramitación y resolución de la tercería. Efectos de la estimación de la reclamación de tercería. Tercerías a favor de la Hacienda Pública.

Tema 45. Reclamaciones o recursos contra los actos de gestión recaudatoria de las entidades locales. Suspensión del procedimiento de apremio. Recurso de reposición.

Tema 46. Procedimientos especiales de revisión. Recurso extraordinario de revisión. Reclamaciones económico-administrativas. Recurso contencioso-administrativo

Tema 47. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 48. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

ANEXO II SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión del puesto de _____ en turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases publicadas.</p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de _____, perteneciendo a la Escala de _____ Subescala: _____ y Grupo de Clasificación _____, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. • Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 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. • Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de _____.



Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público y en el Título V 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, se admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En..... ade.....de 202....

Firma

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de El Barco de Ávila