

IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Villamayor

Anuncio

Convocatoria y bases del proceso selectivo de dos plazas de Administrativo por promoción incluidas en la OEP 2025 del Ayuntamiento de Villamayor.

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el treinta de julio de 2026, estando presentes los cinco miembros que de derecho la componen, se ha adoptado por unanimidad el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar las bases específicas (anexas) y la convocatoria del proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, de 2 plazas de administrativo Funcionario de carrera - Subgrupo de titulación C1- del Área de Servicios Generales, ajustadas a las Bases generales que han de regir los procesos de promoción interna del Ayuntamiento de Villamayor, aprobadas por la Junta de Gobierno local mediante acuerdo de fecha 25 de marzo de 2021.

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, el Boletín Oficial de Castilla y León, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villamayor.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, y el anuncio en extracto de la convocatoria el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO: Solicitar a la Junta de Castilla y León y la Diputación de Salamanca que, previos los trámites pertinentes, procedan a designar un vocal y un suplente para formar parte del Tribunal para proveer, mediante promoción interna, 2 plazas de administrativo Funcionario de carrera - Subgrupo de titulación C1- del Área de Servicios Generales, comunicándoselo a este Ayuntamiento a la mayor brevedad posible. Aquellos que resulten seleccionados como miembros del tribunal, deberán poseer titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria (grupo C1 – Bachiller o Técnico).

El modelo de instancia oficial y autobaremación para participar en el proceso selectivo estarán disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamayor.

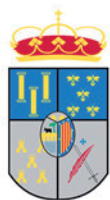
El Alcalde, Ángel Luis Peralvo Sanchón

Documento firmado electrónicamente con CSV

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR.

PRIMERA. OBJETO DE LAS BASES

Las presentes Bases específicas tienen como objeto regular el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, dos plazas de funcionario de carrera de Administrativo del Área de Servicios Generales del Ayuntamiento de Villamayor, en el marco de su Oferta de empleo público para el ejercicio 2025 aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 18 de diciembre de 2025 (BOP Salamanca nº 247, de 24 de diciembre de 2025, y BOCYL nº 248, de 26 de diciembre de 2025).



Las presentes Bases se adecuan a lo establecido en las Bases generales que han de regir los procesos de promoción interna del Ayuntamiento de Villamayor, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de marzo de 2021 (BOP de Salamanca nº 64, de 6 de abril de 2021).

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, la convocatoria, acompañada de las presentes Bases específicas, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamayor (<https://villamayor.se-delectronica.es/>), en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDO. RÉGIMEN JURÍDICO

El proceso selectivo se sujetará en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases ni en las Bases generales que han de regir los procesos de promoción interna del Ayuntamiento de Villamayor a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.
- 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 - TRRL-.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores - TRET-.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

TERCERA. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA CONVOCADA.

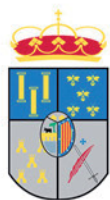
Se convocan dos plazas de funcionario de carrera de Administrativo del Área de Servicios Generales del Ayuntamiento de Villamayor perteneciente al Grupo de titulación C, Subgrupo C1, nivel 20.

Contenido funcional según ficha de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villamayor, aprobada por acuerdo plenario del día 1 de septiembre de 2020, código de puesto 1104.

CUARTA. REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en la convocatoria objeto de las presentes Bases, los requisitos específicos son:

- a) Pertenecer, como funcionario de carrera o personal laboral fijo de plantilla, a la categoría de Auxiliar administrativo del Área de Servicios Generales del Ayuntamiento de Villamayor (subgrupo de titulación C2).



- b) Haber desempeñado funciones de personal funcionario, en este Ayuntamiento, antes de la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público -EBEP-. A estos efectos, se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
- c) Estar en posesión del Título de Bachillerato / Técnico. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) Haber autoliquidado y abonado la tasa en concepto de derechos de examen por importe de 13,39 euros, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal nº 25 reguladora de la tasa por derechos de examen.

QUINTA. - SOLICITUDES DE LOS ASPIRANTES.

Todas aquellas personas que, reuniendo los requisitos enumerados en la base anterior, tengan interés en formar parte del proceso de promoción interna, deberán cumplimentar y presentar la correspondiente instancia, conforme al modelo normalizado del Anexo, en un plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias deberán ser presentadas en alguno de los siguientes registros:

- La sede electrónica municipal: <http://villamayor.sedelectronica.es>
- El Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaza de España nº 4, Villamayor, en horario de 9:00 a 13:00 horas.
- Cualquier otro registro previsto en las normas vigentes de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

Los aspirantes deberán abonar una tasa, en concepto de derechos de examen, de 13,39 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal nº 25 reguladora de la Tasa por derechos de examen. La solicitud de participación en el proceso selectivo deberá acompañarse de la autoliquidación de la tasa y justificante bancario de pago.

SEXTA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas a determinar por el Tribunal relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Fase de concurso:

La fase de concurso, que será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

La fase de concurso tendrá una valoración de un 30% de la puntuación total del proceso, siendo la nota de esta fase de 10 puntos, de modo que al resultado final se le aplicará el factor multiplicador de 0.3.

Se tendrán en cuenta méritos profesionales. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica en



las presentes bases. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

Los servicios prestados en Administración Pública se acreditarán mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración correspondiente conforme al anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

Los Cursos, Seminarios o Congresos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

La alegación y acreditación de los méritos se hará, junto con la solicitud y en el plazo de presentación de las mismas

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

La calificación de la fase de concurso se hará pública junto a la calificación de la fase de oposición, disponiendo los aspirantes de un plazo de 10 días hábiles contados a partir de su publicación para la presentación de reclamaciones.

La valoración méritos será la siguiente:

a) Experiencia profesional: máximo 7 puntos. - Por cada año o fracción mayor de seis meses en puesto de trabajo con en el que se hayan desempeñado funciones correspondientes a funcionario administrativo, a razón de 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 7 puntos.

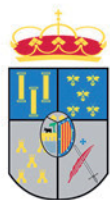
b) Formación: máximo 3 puntos. Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta un máximo de 3 puntos. Se atenderá a la duración, valorándose del siguiente modo:

- Menos de 20 horas: 0,1 puntos.
- De 20 a 50 horas: 0,3 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,5 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,7 puntos.
- De 151 a 300 horas: 0,9 puntos.
- Más de 300 horas: 1 punto.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

Fase de oposición:

El contenido de la prueba, así como el tiempo de ejecución se fijarán por el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo a la misma.



Este ejercicio se calificará por cada miembro del Tribunal entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose una calificación entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superar el ejercicio.

La fase de oposición tendrá una valoración de un 70% de la puntuación total del proceso, de modo que al resultado final se le aplicará el factor multiplicador de 0.7.

El lugar, día y hora de celebración de dicha prueba se indicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sede electrónica municipal.

El llamamiento se realizará por orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra «B», de conformidad con la resolución de 29 de junio de 2026 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 161, de 3 de julio de 2026).

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, en un plazo de máximo de tres meses, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con expresión en este caso, del motivo de exclusión. La lista provisional será objeto de publicación en el tablón de anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las personas excluidas, las que no consten en relación por omisión o quienes observaren algún error en los datos publicados, podrán formular reclamación dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación.

La resolución definitiva de admisión de aspirantes indicará los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar de inicio del proceso selectivo.

La composición del tribunal calificador será la siguiente:

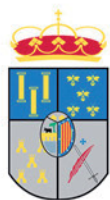
- Presidente: El Secretario municipal o persona que le sustituya.
- Vocal 1.^a: Un funcionario del Ayuntamiento de Villamayor.
- Vocal 2.^a: Un representante de la Diputación de Salamanca.
- Vocal 3.^a: Un representante de la Junta de Castilla y León.
- Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento de Villamayor, con voz y voto.

Aquellos que resulten seleccionados como miembros del tribunal, deberán poseer titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria (grupo C1 – Bachiller o Técnico).

NOVENA.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

El Tribunal deberá dar publicidad al resultado del ejercicio de la oposición en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

La calificación definitiva y listado de aprobados, será publicado por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de Anuncios / Sede Electrónica del Ayuntamiento.



DÉCIMA. - NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Realizadas las valoraciones, el Órgano de Selección elevará al Alcalde propuesta de nombramiento, que tendrá carácter vinculante, a favor de los aspirantes que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo.

El listado de aspirantes aprobados/as y sus calificaciones provisionales serán publicadas por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, en el Tablón de Edictos y la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones, a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional. De no presentarte alegaciones, el listado provisional quedará elevado a definitivo.

Los aspirantes seleccionados serán nombrados por el Alcalde, previa acreditación de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. La resolución de nombramiento será publicada en el Tablón de Anuncios/Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La toma de posesión se efectuará en el plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación del nombramiento en el BOP.

UNDÉCIMA- RÉGIMEN DE ALEGACIONES Y RECURSOS.

La convocatoria, las bases específicas y cuantos actos administrativos se deriven de estas, agotan la vía administrativa, pudiendo los/as interesados/as interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunales de Instancia de Salamanca, conforme a lo dispuesto en el artículo 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contados en ambos supuestos desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el B.O.E.

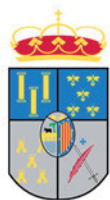
Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación o notificación.

DUODÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal de los procesos es el Ayuntamiento de Villamayor.

La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del Servicio de Personal. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos personales de los/as aspirantes (y en su caso, los nombrados/as, y de los/as que formen parte de bolsas de trabajo que se constituyan) y de las calificaciones y/o evaluaciones



obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

El Ayuntamiento podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los/as aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

Las personas interesadas en el expediente podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado en los términos, y formas previstos en la LOPDGDD.

La Técnico de Administración General El Secretario

Dña. Isabel María Sánchez Vegas D. Alfredo Mateos Romo

(Firma electrónica)

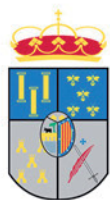
ANEXO I – TEMARIO*

Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978.
2. La Organización Territorial del Estado.
3. La Unión Europea. Los tratados originarios y modificaciones.
4. Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
6. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
7. Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad, violencia de género, protección de datos de carácter personal, y transparencia.

Materias Específicas

8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
9. El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación, los interesados en el procedimiento. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras.



10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

12. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

13. Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

14. Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.

15. Los Contratos del Sector Público. Clases. Especial regulación en el ámbito local: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

16. La responsabilidad de las Administraciones Públicas: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. Procedimiento para la exigencia de responsabilidad a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

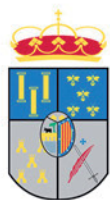
17. La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. El procedimiento sancionador.

18. Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica, perfil de contratante y tablón de anuncios virtual.

19. Informática básica: conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas operativos (especial referencia a Windows). Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto y hojas de cálculo (especial referencia a Microsoft Word y Excel). Internet, Gestiona y correo electrónico.

20. La población municipal. El padrón de habitantes

* De conformidad con lo dispuesto en el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, para el Subgrupo C1 de titulación, el número de temas mínimo es de 40. No obstante, el temario podrá reducirse hasta el límite de la diferencia de temas mínimos entre los diferentes grupos, siempre que se trate de conocimientos que se puedan considerar bastante acreditados a través de las pruebas de ingreso en el cuerpo o escala de origen, y cuando no haya existido una innovación normativa tal que determine la necesidad de fijar la totalidad.



ANEXO II.

MODELO DE INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR.

NOMBRE

APELLIDOS

DNI

TELEFONO

E-MAIL

DOMICILIO

SOLICITO

La participación en el proceso de selección para proveer, mediante promoción interna, dos plazas de Administrativo de funcionarios de carrera del área de Servicios Generales del Ayuntamiento de Villamayor.

DECLARO (marcar lo que sea cierto):

- Estar en posesión de la nacionalidad española o de la de alguno de los países miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas que impidan el normal desempeño de las tareas propias del puesto a que se opta, con las adaptaciones que fueren necesarias.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en cualquier Administración Pública.
- Estar en posesión del Título Bachiller / Técnico. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Pertenecer, como funcionario de carrera o personal laboral fijo, al Ayuntamiento de Villamayor en la categoría de Auxiliar administrativo de Servicios Generales (subgrupo C2)
- Haber desempeñado funciones de personal funcionario, en este Ayuntamiento, antes de la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público -EBEP-. A estos efectos, se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD



- Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente acreditativo de la identidad de la persona aspirante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad
- Autoliquidación de los derechos de examen y justificante de pago.
- Título de Bachillerato / Técnico.
- Documentación acreditativa de la valoración de los méritos en la fase de concurso.

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (marcar si procede):

- AUTORIZO al Ayuntamiento de Villamayor para la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo en el que solicito participar en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión del proceso selectivo.

Ena dede

El Interesado

Fdo.....

Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villamayor.