



II. Autoridades y Personal

b) Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE UTEBO

RESOLUCIÓN de 29 de agosto de 2013, del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza), por la que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para la provisión mediante el procedimiento de oposición de una plaza de Educador Social del Ayuntamiento de Utebo, personal laboral fijo, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento.

Aprobadas las bases por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de agosto de 2013, de la siguiente plaza vacante con sujeción a las siguientes,

BASES:

Primera.— *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases, la provisión mediante el sistema de oposición de una plaza vacante en la plantilla de la Corporación de:

- Educador Social, Grupo 2, código RPT n.º 167, personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2009,

Descripción del puesto: Desarrollo de funciones de intervención en el ámbito familiar, educativo y, en general, cualquier otra que se le encomiende propia de su cargo en los servicios sociales generales.

Segunda.— *Requisitos de los aspirantes.*

En la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes los aspirantes para ser admitidos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
 - c) Estar en posesión del Título de Diplomado/Grado en Educación Social o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, o habilitados por cualesquiera de los Colegios Profesionales de Educadores Sociales del Estado español, siempre que, en este caso, estén en posesión de una Diplomatura o Grado, o se acredite haber superado tres cursos completos de Licenciatura.
- En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial en España.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones.
 - e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o menoscabe la normal prestación del servicio para las funciones propias de la plaza.
 - f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación para ejercer funciones similares a las que desempeñaban.
 - g) Estar en posesión del carné de conducir del tipo B1 y disponibilidad para efectuar desplazamientos.

Tercera.— *Instancias.*

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo improrrogable de 20 días naturales desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", ("Boletín Oficial del Estado"), y se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación.

Los aspirantes manifestarán en estos documentos que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, todo ello de acuerdo con el modelo de solicitud que se adjunta a esta convocatoria como anexo II (Modelo de Solicitud).

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, en tal caso, deberán comparecer para la realización de los ejercicios con copia de la instancia presentada, a los efectos de su admisión en el supuesto



de que no se hubiesen recibido sus solicitudes en este Ayuntamiento con anterioridad a la fecha de la oposición.

Los aspirantes con minusvalía podrán hacerlo constar en el espacio correspondiente de la solicitud, indicando, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

Acompañarán a la solicitud:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia de la titulación exigida. No obstante lo anterior, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

- Fotocopia del carne de conducir tipo B-1.

- Los derechos de examen se fijan en 12,50 €, debiendo adjuntarse el correspondiente resguardo acreditativo del pago. Podrán abonarse: personalmente en la Tesorería de la Corporación, mediante giro postal o mediante ingreso en la cuenta de IBERCAJA - Oficina Utebo 2085 1323 24 0300040432 a nombre del Ayuntamiento de Utebo especificando nombre y que se trata de la presente oposición.

En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la instancia indicada en Registro General.

Cuarta.— *Admisión y exclusión de los aspirantes.*

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la sección correspondiente a la provincia de Zaragoza del “Boletín Oficial de Aragón”, (B.O.P.Z.), en la página Web y en el Tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos.

Las reclamaciones serán aceptadas o rehusadas en la resolución en la que se aprueben las listas definitivas, las cuales se harán públicas únicamente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Quinta.— *Tribunal calificador.*

El Tribunal calificador de las pruebas estará constituido por cinco miembros entre los que se designará al Presidente y al Secretario:

- Presidente: Un funcionario de carrera a propuesta de la Junta de Gobierno Local.

- Vocales:

- Un funcionario de carrera a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.

- Un funcionario de carrera a propuesta de la Junta de Gobierno Local.

- Catedrático o Profesor titular de Universidad que pertenezca a áreas de conocimiento relacionadas con el contenido del programa.

- Secretario: Un funcionario de carrera a propuesta de la Junta de Gobierno Local.

Todos los miembros del Tribunal habrán de ser funcionarios que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición de los Tribunales se hará pública en la sección provincial correspondiente del “Boletín Oficial de Aragón”, (B.O.P.) y Tablón de edictos de la Corporación a efectos de las posibles recusaciones de que pudieran ser objeto por las causas establecidas en el art. 29 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto.

En todo caso el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente. Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presentes el Presidente y el Secretario.

En caso de creerlo necesario el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuáles tendrán voz pero no voto limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al Tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee.



El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantos aspectos no se hallen expresamente establecidos en estas Bases.

Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento.

Sexta.— Proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre, que consistirá en la realización de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios que serán evaluados separada e independientemente por el Tribunal.

La superación de todos los ejercicios es obligatoria para aprobar la oposición.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura como anexo I a esta convocatoria.

Primer Ejercicio. De carácter teórico, consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de 100 preguntas, más 3 de reserva para sustituir a posibles preguntas anuladas, con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente.

El ejercicio versará sobre contenidos del temario que se adjunta como anexo I.

Se dispondrá de un tiempo máximo de 95 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, debiendo obtener 10 puntos para superarlo.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,20 puntos, las respuestas en blanco no penalizarán y las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,050 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

Segundo Ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito dos temas: uno de ellos sacado al azar del grupo de materias específicas, y otro que propondrá el Tribunal y que estará relacionado, sin ser coincidente con las materias del programa.

Se dispondrá de un tiempo máximo de tres horas.

Cada uno de los temas de que consta el segundo ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos en cada tema.

Tercer Ejercicio. De carácter práctico, destinado a evaluar los conocimientos prácticos del aspirante en funciones propias de la plaza.

Consistirá en la realización por escrito, en un período máximo de dos horas, de un supuesto práctico relacionado con los contenidos del programa, aunque no coincida exactamente con ninguno de los epígrafes.

Este ejercicio será leído literalmente en sesión pública ante el Tribunal, que podrá dialogar con el candidato durante diez minutos sobre las cuestiones relacionadas con el planteamiento y resolución del caso.

El tercer ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

Séptima.— Desarrollo de los ejercicios.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento de aquél que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde-Presidente indicando las causas de tal exclusión.

Para aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente por los aspirantes, la intervención de los mismos tendrá lugar por orden alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que se establezca en el último sorteo realizado según lo previsto en el art. 17 del Decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la D.G.A., regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida sucesivamente en los ejercicios tercero, segundo y primero. Si continuara persistiendo se realizará sorteo.

Octava.— Calificación de los ejercicios.

El Tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los ejercicios, mediante anuncio que será insertado en el Tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento.

La nota final de la oposición será el resultado de la suma de todos los ejercicios.



El Tribunal declarará aprobado al aspirante que obtenga mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan; elevando propuesta Sr. Alcalde-Presidente u órgano en quien hubiera delegado la competencia, para su contratación.

Novena.— *Presentación de documentos y formalización del contrato.*

El aspirante aprobado con mejor puntuación, será requerido para que presente en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 10 días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados.

Los documentos a presentar son:

- 1) Fotocopia compulsada del DNI.
- 2) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la Base Segunda de la Convocatoria.
- 3) Fotocopia compulsada del carné de conducir tipo B-1.
- 4) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 5) Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados d) y e) de la base segunda.
- 6) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/84 sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, deberán someterse previa citación, que será cursada por el departamento de personal, a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

Quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor o los que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas quedando anuladas y sin efecto todas sus actuaciones anteriores; sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Para el caso de que alguno de los seleccionados en la lista de los aspirantes aprobados, no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente, o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá en todos sus derechos.

La contratación será efectuada por el Sr. Alcalde-Presidente u órgano en quien tuviera delegada la competencia, necesariamente a favor de aquél aspirante que haya sido declarado aprobado por el Tribunal, y será notificado al interesado para que en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se les notifique la resolución, comparezcan en el Ayuntamiento para formalizar el contrato.

Décima.— *Bolsa de trabajo.*

El Ayuntamiento de Utebo confeccionará una lista de espera integrada por una relación ordenada de mayor a menor puntuación de aspirantes que hayan superado el tercer ejercicio atendido la puntuación obtenida y en segundo lugar aquellos aspirantes que hubieran superado el segundo ejercicio atendido el mismo criterio.

El plazo de validez de la bolsa de trabajo creada, será de cinco años a contar desde la fecha de publicación de la misma en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrá hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.
- b) Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.
- c) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.
- Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 10



minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.

Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 10 días.

- Aquellos candidatos que se encuentran dentro de las situaciones descritas a continuación pasarán a la situación de "ocupado". Se considerarán causas justificadas las siguientes:

- a) Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad (16 semanas), circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.
- b) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración Pública o en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo.

El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento y la manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, será motivo de pasar a la situación de "excluido".

Esta lista de espera prevalecerá sobre otras que se hayan podido elaborar por el Ayuntamiento de Utebo con anterioridad.

Undécima.— *Categoría del proceso selectivo.*

A los efectos del derecho de asistencia a los miembros del Tribunal, este proceso se clasifica en la Categoría Segunda de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Duodécima.— *Normativa aplicable.*

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; 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; Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y demás disposiciones concordantes.

Utebo, 29 de agosto de 2013.— El Alcalde, Miguel Dalmau Blanco.

ANEXO I TEMARIO

Temario general

1. La Constitución Española de 1978. Principios que la informan. Derechos fundamentales y libertades públicas. Deberes de los ciudadanos. Garantía y suspensión de los derechos y libertades.

2. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas. Administración Local. Las relaciones entre los entes territoriales.

4. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Reformas del Estatuto de Autonomía. Estructura y contenido del Estatuto. La organización institucional de la comunidad autónoma de Aragón. Las Cortes y el Justicia de Aragón.

5. La Unión Europea. Instituciones comunitarias. Fuentes del derecho comunitario. Adecuación del ordenamiento jurídico español al derecho comunitario.

6. El Régimen Local Español. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Clases de entidades locales.

7. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Pleno. La Junta de Gobierno. Los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.



8. El Municipio de Utebo: situación. Población, características socioeconómicas y culturales. El Ayuntamiento de Utebo: Órganos Políticos. El Ayuntamiento de Utebo: organización y régimen.

9. El procedimiento administrativo: su naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. La audiencia al interesado. Fases del procedimiento. Cómputo de plazos.

10. Posición jurídica del particular en sus relaciones con la Administración. El administrado. Capacidad jurídica y de obrar. Las situaciones jurídicas del administrado.

11. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Notificación de los actos administrativos. La ejecución de los actos administrativos.

12. La responsabilidad patrimonial de la Administración: Principios reguladores. El ejercicio de la acción de responsabilidad. Responsabilidad directa de la Administración y responsabilidad del personal a su servicio.

13. El personal funcionario al servicio de la Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios. Situaciones administrativas. La función pública local.

14. El Estatuto de los Trabajadores: concepto y principios informadores. Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

15. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura. Elaboración y aprobación del presupuesto. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución del Presupuesto y liquidación.

16. Contratación Pública: Contratos del Sector Público. Configuración general de los contratos y elementos. Clases. Preparación. Procedimientos de adjudicación. Selección del contratista. Prerrogativas de la Administración.

Temario específico

1. Decreto 190/2008 de 7 de octubre, del Gobierno de Aragón, Reglamento de medidas de Protección de Menores en situación de riesgo o desamparo en Aragón.

2. Malos tratos a la infancia. Tipos de maltrato, indicadores, niveles de gravedad.

3. Proceso de detección, notificación e investigación del maltrato infantil desde los Centros de Servicios Sociales.

4. Coordinación entre los Centros de Servicios Sociales y el Servicio Especializado de Menores. Programas de Prevención Genérica, Preservación Familiar y Separación Provisional.

5. Ley 12/2001, de 2 de julio, de la Infancia y Adolescencia en Aragón.

6. Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios sociales de Aragón: Sistema Público de Servicios sociales. Estructura funcional y territorial.

7. Ley Orgánica 5/2000 de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: ámbito de aplicación, medidas e instrucción del procedimiento.

8. Menores y Jóvenes en conflicto social. Características y factores de riesgo. Prevención e intervención socioeducativa.

9. Modelos actuales y características de la familia.

10. Desestructuración del grupo familiar. Causas, clases. Incidencia en el niño y en su socialización.

11. El Educador social en los programas de intervención familiar: Funciones del Educador, Fases de trabajo y desarrollo de la Fase de Intervención.

12. Ley 4/2007. de Prevención y Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia en Aragón.

13. Intervención Socioeducativa con mujeres víctimas violencia de género.

14. Intervención socioeducativa con menores expuestos a situaciones de violencia de género (Una mirada hacia los hijos expuestos a situaciones de violencia de género).

15. El Absentismo escolar. Definición. Protocolos actuales de coordinación y actuación.

16. El acoso escolar.

17. La Programación en proyectos y programas sociales. Fundamentación, diseño y fases. Evaluación.

18. Instrumentos para la recogida de datos y la intervención socioeducativa: Entrevista, Cuestionario, Observación y Genograma.

19. Informe socio-educativo.

20. Intervención socioeducativa desde el modelo conductista. Técnicas de modificación de conducta.

21. Intervenciones socioeducativas desde el modelo sistémico. Bases conceptuales y aplicación.

22. Habilidades Sociales. Definición y su promoción por parte del Educador Social.

23. Definición de Educación Social. Ética y deontología del educador social.



24. Intervención Socioeducativa en el área de drogodependencias. Actuaciones preventivas locales.
25. Exclusión social. Procesos sociales de exclusión social.
26. La inadaptación social en infancia y adolescencia. Factores que la originan.
27. Trabajo en equipo interdisciplinar. Relación y coordinación con otros profesionales.
28. Cooperación al desarrollo.
29. Voluntariado. Promoción. Formas y ámbitos de actuación. Planes locales.
30. La mediación. Ámbitos de aplicación. Marco normativo aragonés.
31. Intervención Socioeducativa en el área de personas mayores.
32. Intervención Socioeducativa en el área de salud mental.
33. Intervención Socioeducativa con personas sin techo.
34. Intervención Socioeducativa en entornos multiculturales.
35. Intervención socioeducativa en el área de la discapacidad.
36. Psicología evolutiva: etapas y características generales.
37. Intervención socioeducativa en el área del tiempo libre. Infancia y Adolescencia.
38. Agentes de Socialización; familia, escuela y grupo de iguales.
39. Grupos: definición, estructura y procesos. Aplicación de dinámicas grupales por parte del Educador Social.
40. Intervención Comunitaria y papel del Educador Social
41. El educador social en los proyectos de inserción sociolaboral. Itinerarios de inserción.
42. Animación Sociocultural y educación social
43. Competencias emocionales-educativas para las padres.
44. Métodos de Investigación en Educación Social.
45. Educación para la convivencia y para la participación social.



De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal se informa que los datos que obran en este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro de Entradas/Registro de Salidas". Los datos solicitados son necesarios para emitir la respuesta que el Ayuntamiento de Utebo presta al respecto, así como, para la gestión del cobro del servicio que se interesa. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los datos serán tratados de forma confidencial. El afectado podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en relación con los mismos, dirigiéndose a la Alcaldía/Presidencia, utilizando a tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Agencia de Protección de Datos facilita a través de su página web.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D/D^a con DNI núm.....
 C/..... Núm..... Esc..... Piso...
 .Pta..... Municipio..... Provincia..... Código
 postal Teléfono fijo y móvil

EXPONGO:

- Estar enterado/a de las bases que han de regir la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, funcionario de carrera, Grupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica.
- Qué reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Que estoy afectado/a por una minusvalía

Por todo lo expuesto, SOLICITO:

- Qué se tenga por presentada esta solicitud siendo admitido/a al proceso selectivo correspondiente.
- Que se efectúen las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de los ejercicios.

En....., a de..... de

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO