



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID ÁREA DE HACIENDA, PERSONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

### Departamento de Gestión de Recursos Humanos

**Por Decreto núm. 4878 de fecha 28 de junio de 2024, se ha dictado Resolución del siguiente tenor literal:**

“Visto el expediente número PER-525/2024, relativo a la realización de una convocatoria pública para la constitución de una Bolsa de Empleo para la provisión temporal de puestos de trabajo correspondientes a la categoría profesional de Técnico/a Medio de Archivo (Grupo A, Subgrupo A2), el funcionario que suscribe propone que sea adoptada resolución del siguiente tenor literal.

#### ANTECEDENTES DE HECHO

**PRIMERO.-** Con fecha 10 de mayo de 2024 por la Secretaría General se ha formulado propuesta para la provisión de puesto de trabajo correspondiente a la categoría de Técnico/a Medio de Archivo (Grupo A, Subgrupo A2), para atender necesidades del Archivo Municipal.

**SEGUNDO.-** Con fecha 10 de mayo de 2024 el Departamento de Gestión de Recursos Humanos informa que, a dicha fecha, no existe Bolsa de Empleo en vigor correspondiente a dicha categoría profesional.

**TERCERO.-** Con fecha 11 de junio de 2024 se ha dado audiencia a la Junta de Personal Funcionario para que realice las alegaciones que estimen oportunas.

A estos hechos corresponden los siguientes

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

**PRIMERO.-** Corresponde la competencia para dictar la presente Resolución a la Junta de Gobierno, en virtud de lo establecido en el artículo 127.1.h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, habiéndose delegado dicha competencia en el Concejal Delegado de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa, por Acuerdo de fecha 28 de junio de 2023.

**SEGUNDO.-** La Base segunda de las Bases reguladoras de la gestión de las Bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 28 de agosto de 2019 establece que “Las Bolsas de trabajo se crearán como consecuencia de:

b) La realización de pruebas específicas para la constitución de Bolsas de trabajo, previa convocatoria pública, en las Categorías y Especialidades cuyas necesidades de personal interino o temporal no puedan ser cubiertas por las Bolsas de trabajo constituidas conforme lo establecido en el apartado anterior, o cuando no existan estas últimas Bolsas.”

**TERCERO.-** En el expediente ha quedado acreditado que no existe Bolsa de Trabajo en vigor para la categoría profesional de Técnico/a Medio de Archivo (Grupo A, Subgrupo A2).





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2024/131

Martes, 09 de julio de 2024

Pág 27

Por todo lo anteriormente expuesto, se propone la adopción de la siguiente **RESOLUCIÓN**:

**PRIMERO.-** Aprobar la convocatoria de un proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Empleo para la provisión temporal de puestos de trabajo correspondientes a la categoría profesional de Técnico/a Medio de Archivo (Grupo A, Subgrupo A2).

**SEGUNDO.-** Aprobar las bases específicas que regirán la referida convocatoria, las cuales se incluyen como Anexo I al presente Decreto.

**TERCERO.-** El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquella cuyo primer apellido comience con la letra "W"; en el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "X" y así sucesivamente, según la Resolución, de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, (BOE de 29-07-2023), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

**CUARTO.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Oficial del Ayuntamiento de Valladolid y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

**QUINTO.-** Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, o bien, directamente, Recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el "Boletín Oficial de la Provincia" de Valladolid, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente."

En Valladolid, a 1 de julio de 2024. -El Concejal Delegado del Área de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa. -Fdo.: Francisco de Paula Blanco Alonso, Decreto núm. 4878 de fecha 28 de junio de 2024.





## ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A MEDIO DE ARCHIVO (GRUPO A, SUBGRUPO A2) EN EL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID.

### PRIMERA.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas convocadas para conformar una bolsa de trabajo de Técnico/a Medio de Archivo para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación, ajustándose su funcionamiento a lo establecido en las Bases reguladoras de la gestión de las Bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 28 de agosto de 2019, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid del día 19 de septiembre de 2019 (B.O.P: nº 179).

### SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Las plazas que podrán ser cubiertas con la bolsa de trabajo creada corresponden al Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y están encuadradas en la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Media de la plantilla del Ayuntamiento de Valladolid.

### TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Las personas aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en la Base quinta de las bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Valladolid, deberán estar en posesión del título de Diplomatura/Grado en Historia, Diplomatura/Grado en Archivística y Gestión Documental o Diplomatura/Grado en Información y Documentación, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidas a las pruebas correspondientes en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, debiendo ser indicada esta circunstancia en la solicitud en la que formularán la correspondiente petición concreta reflejando las necesidades específicas que tenga el candidato sobre adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

### CUARTA.- PUBLICIDAD

1.- La convocatoria, junto con sus bases, se publicará íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación y en el "Boletín Oficial de la Provincia".

2.- La lista definitiva de admitidos y excluidos, la formación del órgano de selección y el lugar y fecha para la realización del primer examen, así como la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo y el resto de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, la cual será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios que conforman el procedimiento de selección.





## QUINTA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

1.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria (Anexo III).

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Valladolid y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid en la sección "Impresos y solicitudes" (<https://www.valladolid.gob.es/es/tramites-servicios/impresos-solicitud-tramites>) así como en

apartado correspondiente a la convocatoria de la sección "Empleo Público" (<https://www.valladolid.gob.es/es/tablon-oficial/ayuntamiento-valladolid/empleo-publico>).

2.- Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Valladolid. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

3.- El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados, en todo caso, a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia".

4.- Las personas interesadas en participar en este proceso presentarán, junto con su solicitud, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo y consentimiento para la utilización de datos personales, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud (ANEXO III).

## SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección de los/as aspirantes para la conformación de la bolsa de empleo consistirá en un único ejercicio, dividido en dos partes:

Primera Parte- Contestación a cuatro cuestiones, de carácter teórico y/o práctico acordes con las tareas propias de las funciones asignadas al puesto convocado, planteadas por el Órgano de Selección, en relación con las materias del temario incluido en el Anexo II de las presentes bases.

Segunda Parte- Descripción de un documento o de un expediente proporcionado por el tribunal (elaboración de la ficha descriptiva y obtención de los puntos de acceso).

Este único ejercicio se desarrollará por escrito con una duración que determinará el Órgano de Selección.

La puntuación máxima del ejercicio será de 20 puntos, atribuyéndose 10 puntos a la primera parte y otros 10 puntos a la segunda, siendo eliminadas las personas que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada una de las partes.

En la primera parte se valorarán los conocimientos generales y específicos demostrados, así como la capacidad de relación y de redacción. En la segunda se valorará tanto la comprensión de la tramitación de los documentos aportados como la calidad del asiento descriptivo.





En el caso de empate en la puntuación de varias personas en la calificación final, tendrá prelación el que tenga mayor puntuación obtenida en la segunda parte (descripción de documentación).

En el caso de persistir en el empate, se atenderá al sexo menos representado en la Categoría Profesional y, en su caso, Especialidad de que se trate, y en segundo lugar al orden que se determine en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en vigor en el momento en que se produzca la aprobación de la Bolsa correspondiente.

La calificación final de los aspirantes será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid.

El Órgano de selección elevará al órgano competente, la relación, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

#### SÉPTIMA. – CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

1.- Las personas que superen el proceso selectivo integrarán, según el orden de prelación establecido en la base anterior, una Bolsa de empleo para la futura provisión temporal de plazas correspondientes a la categoría convocada. La resolución por la que se apruebe la Bolsa de Empleo será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Oficial del Ayuntamiento de Valladolid.

2.- La Bolsa de Empleo así constituida ajustará su funcionamiento a lo establecido en las Bases reguladoras de la gestión de las Bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 28 de agosto de 2019.

#### OCTAVA.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO

La Bolsa de trabajo tendrá una vigencia de dos años desde su aprobación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva Bolsa que la sustituya como consecuencia de la finalización de un proceso para la selección de funcionarios de carrera de la misma categoría.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Bolsa de trabajo podrá ser prorrogada por un período, como máximo, de dos años, mediante resolución dictada por el órgano competente en materia de Función Pública, de la que se dará conocimiento previo a los órganos de representación de los trabajadores.

#### NOVENA. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO.

Una vez constituida la bolsa de empleo, las personas que la integran serán llamadas por su orden cuando proceda la contratación temporal o el nombramiento como funcionario interino para la provisión temporal de puestos de trabajo correspondientes a las categorías convocadas.

Cuando se produzca el llamamiento, las personas seleccionadas, en el plazo improrrogable de 5 días naturales desde la fecha del mismo, deberán:

- 1.- Someterse a reconocimiento por el personal médico del Departamento de Prevención y Salud Laboral y que el dictamen lo declare apto para el puesto de trabajo a desempeñar.
- 2.- Justificar adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

#### DÉCIMA. - RECURSOS.

Esta convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





## ANEXO II: TEMARIO

### BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. Derechos y libertades en la Constitución Española. Derechos fundamentales y libertades públicas. El sistema de protección de los derechos constitucionales. La interpretación jurídica en materia de derechos y libertades.
2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. El Defensor del Pueblo.
3. El Gobierno: composición, organización y funciones. El control del Gobierno. La Administración Pública en la Constitución Española: principios, organización y funciones.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Tribunal Constitucional. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional. Control de constitucionalidad y conflictos de competencias.
5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía: naturaleza jurídica y procedimiento de modificación. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Comunidad Autónoma de Castilla y León: Estatuto. Las Instituciones. Las competencias de la Comunidad y sus sistemas de financiación.
6. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local: significado, contenido y garantías. El municipio: concepto y elementos. Régimen y organización de los municipios de gran población.
7. El Acto Administrativo. Elementos del acto administrativo. Clasificación de los actos administrativos. La motivación, notificación y publicación. La obligación de resolver. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad de los actos. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.
8. El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Interesados. Capacidad y representación. Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la Administración Pública.
9. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución de actos administrativos.
10. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. El acceso al empleo público en la Administración Local: requisitos y sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo. La extinción de la condición funcional. Derechos y deberes de los funcionarios. El régimen de incompatibilidades.
11. VI Plan Municipal Integral de Igualdad contra la violencia de género del Ayuntamiento de Valladolid: Principios rectores. Ley 4/2023, del 28 de febrero, por la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI (Disposiciones generales).

### BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. El documento de archivo. Concepto, clases y soportes. Edades y valores de los documentos.
2. Las agrupaciones documentales: conceptos de grupo de fondos, división de grupo de fondos, fondo, división de fondo, serie, subserie, fracción de serie o de subserie, unidad documental, colección, división de colección y componente documental.
3. Concepto de archivística. Evolución de la archivística. El principio de procedencia y el principio de respeto al orden natural de los documentos. El ciclo vital de los documentos. Concepto de gestión de documentos. Concepto de "record continuum" o continuidad de los documentos.
4. El ciclo vital de los documentos. Archivo de oficina, archivo central, archivo intermedio y archivo histórico: concepto, funciones y principios básicos de organización. Instrumentos de control y gestión.
5. Identificación de fondos. Los sistemas de clasificación de fondos. Los cuadros de clasificación de fondos. El cuadro de clasificación de fondos del archivo municipal de Valladolid.





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2024/131

Martes, 09 de julio de 2024

Pág 32

6. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación. La instalación de fondos. Criterios y sistemas.
7. Valoración de fondos. Principios generales para la valoración de fondos. Las reglas de conservación. Los calendarios de conservación. Las comisiones de valoración de fondos. Selección y eliminación de fondos.
8. Descripción de fondos. Principios generales de descripción archivística. Las normas nacionales e internacionales de descripción archivística. Los instrumentos de descripción y su relación con las agrupaciones documentales.
9. Difusión y servicio de documentos. Los distintos tipos de usuarios del archivo. El acceso a los documentos y su normativa. La atención al público. La acción cultural y la función social de los archivos.
10. Documento y expediente electrónico. Firma electrónica y huellas digitales. Los metadatos. El índice electrónico.
11. Los lenguajes documentales y los tesauros.
12. La conservación. Edificio e instalaciones. Los depósitos documentales. Conservación preventiva. Restauración.

ID DOCUMENTO: 15DUVva81gPvAnPrM4/V8dHTq1A=  
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>







# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2024/131

Martes, 09 de julio de 2024

Pág 34

## DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

La persona que suscribe SOLICITA ser admitida a las pruebas reseñadas y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

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

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, LE INFORMAMOS que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Valladolid con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Plaza Mayor 1, 47001 Valladolid o por correo electrónico a la dirección [dgrh@ava.es](mailto:dgrh@ava.es).

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento puede dirigirse al teléfono de información administrativa: 010

(Firma de la persona aspirante, dándose por enterado del consentimiento para que datos personales sean tratados por el Ayuntamiento de Valladolid)

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

ID DOCUMENTO: 15DUVva81gPvAnPrM4/V8dHTq1A=  
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





ANEXO IV  
INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

1. Instrucciones Generales:

Cumplimente el modelo oficial de solicitud contenido en el Anexo III.

Recuerde que su solicitud debe firmarla y presentarla en registro (excepto si la presentación y pago se hace por correo, en cuyo caso deberá firmarla y presentarla en una Oficina de Correos en sobre abierto, a fin de que por el empleado de Correos se pueda sellar la solicitud).

Se le recuerda que, para que su solicitud pueda ser admitida, es imprescindible que firme el consentimiento para la incorporación y tratamiento de sus datos personales. De no hacerlo, su solicitud de participación será excluida del proceso selectivo.

2. Datos de la Convocatoria:

a) Escala/Subescala/Categoría: Deberá indicar la Escala/Subescala/Categoría de las plazas objeto de la convocatoria a la que se presenta, datos que podrá encontrar en la Base segunda de la convocatoria.

b) Fecha de publicación de la convocatoria: Deberá indicar la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia» de Valladolid

c) Tipo de acceso: Dependiendo de cada caso deberá indicar Turno libre, Turno de discapacidad o Turno de promoción interna (según proceda)

d) Idioma extranjero: Sólo deberá cumplimentar esta casilla en caso de participar en procesos selectivos en los que se incluya la realización de una prueba de idiomas. En este caso, deberá indicar el idioma en el que desea realizar la prueba, «francés» o «inglés».

e) Discapacidad Tipo/Grado/Adaptación: En el caso de padecer algún tipo de discapacidad se especificará:

Tipo: indique el tipo de discapacidad según el dictamen del órgano competente.

- Física
- Física/Psíquica
- Física/Psíquica/Sensorial
- Física/Sensorial
- Psíquica
- Sensorial
- Sensorial/Psíquica

Grado: el que tenga reconocido, según resolución del órgano competente.

Adaptación: Si lo precisa cumplimente la petición concreta de las adaptaciones de tiempo y medios necesaria para la realización de los ejercicios en la que se reflejen sus necesidades específicas

- Eliminación de barreras arquitectónicas.
- Mesa adaptada a la silla de ruedas.
- Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.
- Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión.
- Necesidad de intérprete, debido a sordera.
- Sistema Braille de escritura, por invidente.
- Otras, especificando cuáles en documento aparte.

3. Datos personales: Se cumplimentarán los del aspirante. Tenga en cuenta que en el apartado de «Domicilio», en «Tipo Vía», deberá indicarse la que corresponde teniendo en cuenta: AV (Avenida), CL (Calle), PS (Paseo), PA (Plaza).

4. Requisitos de titulación/competencia funcional reconocida:

a) País de expedición del título: Se consignará el país expedidor de la titulación académica que posea el aspirante.

b) Nivel académico del aspirante: Se especificará el nivel de titulación que posea (Graduado Escolar, Bachiller, Titulación Universitaria de Primer Ciclo, Titulación Universitaria de Segundo Ciclo, etc.)

c) Titulación oficial: Se indicará la denominación del título que posee.

5. Requisitos profesionales (a cumplimentar únicamente por los participantes por el turno de promoción interna):

a) Colectivo/Relación de servicios: En "colectivo" se indicará "funcionario" y en relación de servicios "funcionario de carrera".

b) Grupo/Subgrupo/Escala/Subescala: Se consignarán los datos que correspondan en función de la situación personal del solicitante.

c) Servicios efectivos prestados: Se cumplimentará con los datos referidos a los servicios efectivos prestados en la escala/subescala desde la que se promociona.

