

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2355/19

### AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

#### A N U N C I O

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Candeleda, D. Carlos Montesino Garro, mediante la Resolución 496/2019, de fecha 24 de octubre de 2019, ha resuelto convocar el concurso-oposición que ha de regir la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Candeleda conforme a las siguientes:

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA.**

##### **Primera. Objeto de la convocatoria.**

La presente convocatoria tiene por objeto la formación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Candeleda, con el objeto de cubrir las necesidades temporales que no pueden ser cubiertas por el personal laboral fijo.

Las funciones a desarrollar serán las propias del puesto de Auxiliares administrativos, entre las que se encuentran, a título enunciativo, las siguientes:

1. Recogida y envío de correspondencia.
2. Ordenar y archivar documentos y expedientes.
3. Mecnografiar informes, oficios y cualesquiera otros escritos que su jefe inmediato le traslade.
4. Atención al público para establecer las citas con el personal técnico.
5. Cuidado y mantenimiento del material de oficina.
6. Trabajos de mecanografía e informáticos.
7. Recogida y clasificación de la documentación para la justificación económica de los programas y/o actividades.
8. Atender y realizar llamadas telefónicas por encargo del personal técnico.
9. Fotocopiado de documentos.

##### **Segunda. Modalidad del contrato.**

La modalidad del contrato dependerá de las necesidades del Ayuntamiento de Candeleda, siendo en todo caso de carácter temporal.

Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo IV, según se establecen en el I Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Candeleda.

### **Tercera. Requisitos de los aspirantes.**

De conformidad con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los requisitos que, en todo caso, deben reunir los aspirantes para ser admitidos, con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, son los siguientes:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

### **Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el portal web del Ayuntamiento de Candeleda, así como en el tablón de anuncios.

Las instancias requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso 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 de la Provincia.

Las instancias se presentarán, en todo caso, conforme al modelo que se anexa a las presentes bases, siendo excluidas todas aquellas solicitudes que incumplan este requisito.

La instancia (Anexo II), firmada por la persona interesada o por su representante legal, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del D.N.I./N.I.E.
- b. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos (Anexo III).
- c. Fotocopia del título académico exigido en la base tercera.
- d. Fotocopia de los méritos alegados por el aspirante.

**Quinta. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en el portal web municipal, <https://ayuntamientocandeleda.es/>, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de las solicitudes. Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la base sexta.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

**Sexta. Tribunal calificador.**

El órgano de selección será colegiado 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.

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 será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal Calificador estará formado por un Presidente, tres vocales y un Secretario, con voz pero sin voto, y los respectivos suplentes, todos ellos designados por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

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.

**Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.**

La selección se realizará mediante concurso-oposición que se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

**La fase oposición**, que será de carácter eliminatorio, tendrá un valor máximo de 50 puntos. Constará de dos ejercicios:

- El primero, de carácter teórico, consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas, con una duración máxima de 90 minutos, que versará sobre los temas incluidos en el Anexo I. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta prueba será de 30 puntos. Cada respuesta correcta será valorada con 1 punto. Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0.25 puntos. Las preguntas sin contestar no serán objeto de valoración. Para la realización del siguiente ejercicio será necesario obtener un mínimo de 15 puntos.
- El segundo será un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión y versará sobre un supuesto de carácter práctico sobre el procesador de textos Word [Formato y edición de caracteres, párrafos y tabulaciones. Autotexto. Tablas.

Columnas. Formato de página. Combinar correspondencia. Listas numeradas y con viñetas. Ortografía y autocorrección]. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta prueba será de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para acceder a la fase de concurso.

**La fase concurso**, tendrá un valor máximo de 50 puntos, donde se valorarán los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, dentro del plazo de presentación de instancias. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. La calificación de la fase de concurso se realizará únicamente a los aspirantes que hayan superado la fase oposición. Los méritos a valorar serán los siguientes:

- Formación. Tendrá un valor máximo de 20 puntos:
  - a) Títulos académicos.
    - Para titulaciones de Grado Superior en Gestión y Administración: 2,00 puntos.
    - Para titulaciones de Grado Medio en Gestión y Administración, siempre que no se haya utilizado como titulación de acceso: 1,00 punto.
    - Para titulaciones académicas superiores a la requerida: 0,50 puntos.
  - b) Formación.
    - Por cursos relacionados con las funciones a desempeñar objeto de la convocatoria, organizados por Administraciones Públicas, o Entidades y Organismos mediante Convenios de colaboración con aquellas, debidamente homologados y realizados en el período de los últimos diez años contados hasta la fecha de publicación de estas bases, de acuerdo con la siguiente tabla:

Cursos de duración hasta 20 horas, se valorará a razón de 0,05 puntos por curso.

De 21 a 30 horas, se valorará a razón de 0,10 puntos por curso.

De 31 a 70 horas, se valorará a razón de 0,20 puntos por curso.

De 71 a 100 horas, se valorará a razón de 0,30 puntos por curso.

De 101 a 250 horas, se valorará a razón de 0,40 puntos por curso.

De más de 250 horas, se valorará a razón de 0,50 puntos por curso.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia compulsada en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, ya que en otro caso no serán objeto de valoración. En los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas.

- Experiencia. Tendrá un valor máximo de 25 puntos:
  - Por servicios prestados en la categoría objeto de convocatoria en cualquier Administración Pública, por cada mes completo de trabajo acreditado: 0,10 puntos.
  - Por servicios prestados en la categoría objeto de convocatoria en empresas privadas o en la condición de trabajador por cuenta propia, por cada mes completo de trabajo acreditado: 0,05 puntos.

A los efectos de la baremación de los méritos profesionales, se considerará que un mes equivale a 30 días.

Un mismo período de tiempo no podrá ser objeto de valoración en más de uno de los subapartados que integran este apartado de servicios prestados, valorándose sólo el más favorable al aspirante.

Los servicios prestados con nombramiento o contrato temporal a tiempo parcial se valorarán en proporción al tiempo trabajado.

Los períodos de reducción de jornada por las causas contempladas en los artículos 48 y 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público, serán valorados como servicios prestados a tiempo completo.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo o certificado de empresa, así como informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, no teniendo validez este último por sí solo.

La experiencia laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Candeleda tan sólo deberá acreditarse mediante el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Discapacidad: Por discapacidad igual o superior al 33 %: 5 puntos.

La discapacidad se acreditará mediante la presentación del certificado correspondiente expedido por los Servicios Sociales.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, sobre un máximo de 100 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal, con una antelación mínima de 5 días hábiles. El orden de actuación en la prueba en caso de que no se pudiera efectuar conjuntamente, comenzará por la persona cuyo primer apellido empiece por la letra Ñ de conformidad con lo establecido en la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función 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.

Los distintos llamamientos, así como los resultados de la fase de oposición se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web <https://ayuntamientocandeleda.es/>.

En ningún caso se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.

#### **Octava. Calificación definitiva.**

La calificación del concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. En caso de empate el orden se establecerá

atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el epígrafe de experiencia; de persistir el empate, el orden se realizará por orden alfabético a partir de la letra "Ñ", de conformidad con lo establecido en la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función 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.

#### **Novena. Ordenación de la bolsa.**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el portal web del Ayuntamiento de Candeleda, así como en el tablón de anuncios.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en el portal web del Ayuntamiento de Candeleda, así como en el tablón de anuncios, donde deberá permanecer actualizada.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

#### **Décima. Funcionamiento de la bolsa.**

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

3. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, siempre que obedezca a causas injustificadas.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, y que implican pasar a la última posición de la Bolsa de Trabajo siempre que se acredite documentalmente:

- Estar en situación de ocupado.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Trabajo.

6. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 2 años, desde la publicación de la aprobación definitiva de su composición.

7. La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal, así como en el tablón de anuncios.

#### **Undécima. Incidencias.**

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver todas las dudas suscitadas en la aplicación de las presentes bases, así como para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas.

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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales

Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

Candeleda, 24 de octubre de 2019.

El Alcalde-Presidente, *Carlos Montesino Garro*.

### ANEXO I. TEMARIO

- Tema 1.** La Constitución Española de 1978: Características, estructura y contenido. Principios Generales.
- Tema 2.** La organización Territorial del Estado. Régimen Local Español.
- Tema 3.** La Provincia: Elementos esenciales. Competencias de la Provincia, organización provincial y competencias de sus órganos.
- Tema 4.** El Municipio. Concepto. Elementos esenciales. El Término municipal: concepto y caracteres. La población: concepto. El Empadronamiento.
- Tema 5.** El procedimiento administrativo: Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- Tema 6.** Protección de Datos de Carácter Personal: Definición, ámbito de aplicación. La Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.
- Tema 7.** El acto administrativo: Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.
- Tema 8.** El registro de entrada y salida de documentos. Presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Informatización de registros. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 9.** El Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 10.** Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos. Remisión de actos y acuerdos a la Administración Estatal y Autonómica.
- Tema 11.** La igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas Públicas de Igualdad. Servicios Sociales.
- Tema 12.** Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

- Tema 13.** Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
- Tema 14.** Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
- Tema 15.** Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.





## Excmo. Ayuntamiento de Candeleda

### ANEXO II. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA.

Nombre:	Apellidos:	
DNI/NIE:	Teléfono:	
Domicilio a efecto de notificaciones:		
Localidad:	CP:	Provincia:

#### EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Candeleda para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares administrativos

#### SOLICITA:

Ser admitido/a a tomar parte en la misma, aportando la siguiente documentación justificativa:

- Fotocopia del D.N.I./N.I.E.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos (Anexo III).
- Fotocopia del título académico exigido en la base tercera.
- Fotocopia de los méritos alegados por el aspirante.

En Candeleda, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Firmado: \_\_\_\_\_

#### PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Excmo. Ayuntamiento de Candeleda. | Finalidad: Contratación de personal. | Destinatarios: Recursos humanos. | Derechos: Puede acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, ante el Excmo. Ayuntamiento de Candeleda con CIF P0504700-F, en PLAZA MAYOR Nº1, C.P. 05480 CANDELEDA (ÁVILA), con teléfono 920380001 y email [secretario@ayuntamientodecandeleda.es](mailto:secretario@ayuntamientodecandeleda.es)

**ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA.**



## Excmo. Ayuntamiento de Candeleda

### ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HALLARSE INCURSO EN CAUSA DE INCAPACIDAD Y DE NO HABER SIDO SEPARADO/A MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE CUALQUIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, NI HALLARSE INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DE EMPLEOS O CARGOS PÚBLICOS

Nombre:	Apellidos:	
DNI/NIE:	Teléfono:	
Domicilio a efecto de notificaciones:		
Localidad:	CP:	Provincia:

#### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad que le impida el desempeño de las tareas propias del puesto de Auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Candeleda.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos, de conformidad con lo establecido en el art. 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

En Candeleda, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Firmado: \_\_\_\_\_

#### PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Excmo. Ayuntamiento de Candeleda. | Finalidad: Contratación de personal. | Destinatarios: Recursos humanos. | Derechos: Puede acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, ante el Excmo. Ayuntamiento de Candeleda con CIF P0504700-F, en PLAZA MAYOR Nº1, C.P. 05480 CANDELEDA (ÁVILA), con teléfono 920380001 y email [secretario@ayuntamientodecandeleda.es](mailto:secretario@ayuntamientodecandeleda.es)