

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3044/22

### AYUNTAMIENTO DE PADIERNOS

#### CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA, EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO A TIEMPO PARCIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PADIERNOS.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 74, de fecha 28 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional, en el marco de la estabilización de empleo temporal, del proceso de selección, mediante concurso, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo a tiempo parcial vacante en este Ayuntamiento, según oferta pública de empleo para el año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 100, de fecha 26 de mayo de 2022, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

La presente convocatoria se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en la normativa que resulta de aplicación y según lo establecido en las siguientes:

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO A TIEMPO PARCIAL**

##### **Primera. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante el procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 29, de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 100, de fecha 26 de mayo de 2022.

Las características de la plaza estructural vacante son:

<i>PERSONAL LABORAL A TIEMPO PARCIAL 75 % DE LA JORNADA</i>	
<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Auxiliar Administrativo</i>
<i>Convenio</i>	<i>Oficinas y despachos de Ávila</i>
<i>Grupo de cotización</i>	<i>7</i>
<i>Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente</i>	<i>Antes del 1 de enero de 2016</i>
<i>Nº de vacantes</i>	<i>Una</i>
<i>Titulación exigible</i>	<i>Graduado en ESO, FP I o equivalente</i>
<i>Sistema de selección</i>	<i>Concurso</i>

Las funciones a desempeñar son:

- Ejecutar, bajo las indicaciones de la Secretaría-Intervención, funciones de apoyo administrativo a sus competencias, tales como formalizar documentos y comunicaciones.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Recepcionar el correo y material que se reciba en las oficinas municipales.
- Remitir comunicaciones a otras administraciones.
- Registrar, catalogar y archivar materialmente expedientes municipales y resto de documentación.
- Atención al público de forma telefónica o telemática. Recepción de avisos.
- Cumplimentar tareas de tratamiento de información, entre otras del cementerio municipal, así como aquellas de cálculo sencillo.
- Actualizar, previa solicitud de los interesados, el Padrón Municipal de Habitantes y los Padrones de servicios tales como suministro domiciliario de agua potable o recogida de basuras.
- Auxiliar a los usuarios para cumplimentar solicitudes y hacer fotocopias.
- Tramitar procedimientos administrativos repetitivos y normalizados bajo la supervisión de la Secretaría-Intervención.
- Mantener informados a los miembros de la Corporación de la actividad municipal.
- Entrega de certificaciones y notificaciones administrativas tanto en papel como electrónicas, poniendo en conocimiento de sus superiores las posible incidencias que surjan.
- Realizar control de inscripciones a actividades que organice el Ayuntamiento y la venta ocasional de las entradas, en su caso.
- Siempre que la normativa lo permita, atender el registro civil y juzgado de paz.
- Cuantas otras de apoyo administrativo en la actividad municipal le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Segunda. Normativa aplicable.**

La realización de las pruebas selectivas se ajustará en lo no previsto en estas bases, a lo establecido en:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 e abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, reformada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **Tercera. Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- 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 aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Sólo por ley podrá establecerse 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 empleado público.

- e) Poseer la titulación exigida:

Estar en posesión de, al menos, el Título de Graduado en ESO, FP I o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las condiciones para ser admitido en las pruebas deberán reunirse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la resolución de nombramiento.

### **Cuarta. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Las solicitudes (Anexo I), 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 del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://padiernos.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El modelo de solicitud para participar en el proceso selectivo puede descargarse desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Padiernos.

La solicitud, una vez cumplimentada, junto con la documentación indicada, podrá igualmente presentarse presencialmente en el Registro General de este Ayuntamiento de Padiernos (Plaza Ayuntamiento, n.º 1 C.P. 05520. Padiernos), en horario de atención al público de 9:30 a 13:30 horas de lunes a viernes.

En el supuesto de remitirse por Correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechado y sellado en la primera hoja por el funcionario de correos antes de ser certificadas. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia compulsada de los títulos y certificados exigidos.
- Documentos acreditativos de los méritos para valorar el concurso.

(Méritos profesionales: se acreditarán mediante certificación expedida por el responsable de la Administración Pública en que se hayan prestado los servicios e informe de vida laboral. Méritos académicos: Fotocopia compulsada de los títulos, certificados o diplomas.)

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **Quinta. Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://padiernos.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **Sexta. Tribunal Calificador.**

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

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

Todos los miembros del tribunal deberán poseer una titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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 del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente: un funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.
- Vocales: cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo provenientes de la Junta de Castilla y León y/o de la Diputación Provincial de Ávila, y/ de otros Ayuntamientos de la Provincia, y /o funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, uno de los cuales ejercerá de secretario.

La composición del Tribunal se publicará en el BOP, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se realizará de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, asimismo, para su válida constitución se requerirá en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, esto lo dirimirá el Presidente con su voto.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el concurso y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el normal desarrollo de esta convocatoria.

### **Séptima. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO**

De conformidad con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Únicamente se valorarán los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo que se hayan alcanzado a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

El procedimiento de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, de conformidad con el siguiente baremo:

La valoración máxima será de 100 puntos.

MÉRITOS COMPUTABLES:

**A. MÉRITOS PROFESIONALES (valoración: máximo 60 puntos)**

A.1) Por servicios efectivos prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Padiernos) en la misma categoría profesional o equivalente a la plaza que se convoca: 0,5 puntos por mes completo trabajado, con un máximo de 40 puntos.

A.2) Por servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas en la misma categoría profesional o equivalente a la plaza que se convoca: 0,25 puntos punto por mes completo trabajado, con un máximo de 20 puntos.

**B. MÉRITOS ACADÉMICOS Y OTROS MÉRITOS (valoración: máximo 40 puntos).**

B.1) Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento en materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, se valorará hasta un máximo de 20 puntos, según la siguiente distribución:

Cursos con una duración de entre 20 y 49 horas lectivas: 1 punto por curso.

Cursos con una duración de entre 50 y 79 horas lectivas: 2 puntos por curso.

Cursos con una duración de entre 80 y 109 horas lectivas: 3 puntos por curso.

Cursos con una duración de entre 110 y 209 horas lectivas: 4 puntos por curso.

Cursos de más de 220 horas lectivas: 5 puntos.

No serán objeto de valoración aquellos cursos de formación con una antigüedad superior a diez años, tomando como referencia el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

B.2) Por estar en posesión de titulación académica o profesional oficial de nivel superior a la exigida para poder participar en el proceso de selección: 10 puntos.

B.3) Otros méritos.

Por conocimiento de la aplicación "GESTIONA" acreditado por su manejo efectivo en alguna Entidad Local durante un período mínimo de dos años: 10 puntos.

(Debe acreditarse mediante informe o certificación emitida por la Entidad Local correspondiente).

**Octava. Calificación.**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso (méritos profesionales y méritos académicos), con un máximo de 100 puntos.

En caso de empate entre los aspirantes, tendrá preferencia quien hubiera obtenido mayor puntuación en el punto 7.A (méritos profesionales), si persistiese el empate se dirimirá por sorteo.

**Novena. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.**

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://padiernos.sedelectronica.es> y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, con propuesta concreta del aspirante seleccionado para la contratación, por orden de clasificación, no pudiendo rebasar dicha propuesta el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Alcalde-Presidente, a quien corresponderá resolver y formalizar la contratación.

El candidato a proponer por el Tribunal será aquel que haya obtenido la mayor puntuación.

Publicadas las listas con las puntuaciones obtenidas, los aspirantes disponen de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante el Tribunal. Si como consecuencia de ello, se estimase alguna alegación y, se produjera variación en las clasificaciones obtenidas por los aspirantes, el Tribunal publicará nueva relación con orden de puntuación y nueva propuesta a la Alcaldía.

No obstante, para asegurar la cobertura de la plaza convocada, si el candidato propuesto no pudiera tomar posesión por causa imputable a él mismo, o renuncia a la plaza, el Tribunal establecerá una relación complementaria de aspirantes por orden decreciente de puntuación y nueva propuesta a la Alcaldía.

Las personas que no resulten seleccionadas en el concurso, se incluirá en una bolsa de personal laboral temporal.

El aspirante propuesto acreditará ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aspirantes en la sede electrónica del Ayuntamiento de Padiernos, los siguientes documentos:

1. Copia y original, para su compulsación, de la titulación académica exigida para poder participar en el proceso selectivo o de la certificación de obtención de la misma.
2. Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las CCAA o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. (Anexo II).
3. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde dictará resolución de nombramiento como personal laboral fijo a jornada completa, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

**Décima. Incompatibilidades.**

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

**Undécima. Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso- administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso- administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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, con carácter supletorio.

Padiernos, 28 de diciembre de 2022.

El Alcalde-Presidente, *Iván Martín Hernández*.

**ANEXO I**

DATOS DEL SOLICITANTE		
<b>Nombre y Apellidos</b>		NIF
<b>Denominación del Puesto</b>		
<b>Discapacidad</b>		Grado:
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
<b>Medio de notificación</b>		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica	<input type="checkbox"/> Notificación postal	
<b>Dirección</b>		
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que desea formar parte de las pruebas selectivas para la contratación como personal laboral fijo, categoría laboral “AUXILIAR ADMINISTRATIVO”, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización, mediante el sistema de Concurso, cuyas bases reguladoras han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____ de fecha _____.</p> <p>Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la base cuarta de la convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas, aportando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud requiriendo tomar parte en el proceso (Anexo I).</li> <li>• Copia auténtica del D.N.I. o documento equivalente.</li> <li>• Copia auténtica del título correspondiente.</li> <li>• Documentos acreditativos de los méritos para valorar el/los curso/s.</li> <li>• Informe o certificado de Vida Laboral</li> </ul>
<b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b>

- Tener nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 desempeñan 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 no haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

Relación de méritos alegados:

**A.- SERVICIOS PRESTADOS**

A.1.- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Padiernos, en la misma categoría profesional o equivalente a la plaza que se convoca.

GRUPO	PLAZA	DESDE	HASTA	TOTAL MESES	0,5 PUNTOS POR MES	TOTAL

A.2.- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en la misma categoría profesional o equivalente a la plaza que se convoca.

GRUPO	PLAZA	DESDE	HASTA	TOTAL MESES	0,25 PUNTOS POR MES	TOTAL

**B.- FORMACIÓN**

B.1.- Cursos de formación. (Máximo 20 puntos).



<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Padiernos
<b>Finalidad Principal</b>	Proceso de selección de personal
<b>Derechos</b>	Puede acceder a sus datos personales, rectificar los inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios ante este Ayuntamiento, con sede en Plaza del Ayuntamiento, nº 1 de Padiernos (Ávila). C.P. 05520, teléfono 920265189 y email: ayto.padiernos@gmail.com
<b>Destinatario</b>	Ayuntamiento de Padiernos

FECHA Y FIRMA
<p>Declaro, bajo mi responsabilidad, que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a ____ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante,</p> <p>Fdo.: _____</p> <p><b>SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PADIERNOS</b></p>

#### PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente Anexo, así como la documentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de Padiernos, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar su solicitud de participación en la convocatoria de concurso de méritos.

Los datos solicitados son los mínimos necesarios para poder tramitar su solicitud.

Podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión de sus datos, así como los de limitación y oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Padiernos, sito en Plaza del Ayuntamiento, nº 1, C.P. 05520, Padiernos (Ávila) o a través de la Sede Electrónica: <https://padiernos.sedelectronica.es/info.0>

Puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del email: [dpd.ayuntamientos@diputacionavila.es](mailto:dpd.ayuntamientos@diputacionavila.es)

Puede consultar el resto de información sobre protección de datos en las bases de la convocatoria.

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

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con D.N.I. n.º \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, a los efectos de participar en el proceso de estabilización de empleo, convocado por el Ayuntamiento de Padiernos (Ávila), para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo.

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

Que no me hallo incurso en causa de incapacidad que me impida el desempeño de las tareas propias de la plaza convocada y que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me hallo inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 56.1. 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.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El declarante.

Fdo.: \_\_\_\_\_.

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente Anexo, así como la documentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de Padiernos, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar su solicitud de participación en la convocatoria de concurso de méritos.

Los datos solicitados son los mínimos necesarios para poder tramitar su solicitud.

Podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión de sus datos, así como los de limitación y oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Padiernos, sito en Plaza del Ayuntamiento, nº 1, C.P. 05520, Padiernos (Ávila) o a través de la Sede Electrónica: <https://padiernos.sedelectronica.es/info.0>

Puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del email: [dpd.ayuntamientos@diputacionavila.es](mailto:dpd.ayuntamientos@diputacionavila.es)

Puede consultar el resto de información sobre protección de datos en las bases de la convocatoria.