



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 237, fecha: jueves, 15 de Diciembre de 2022

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA BOLSA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

3923

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-0489 de fecha 12 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

BASES QUE RIGEN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA REALIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS, EN LA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA.- OBJETO

1.1- La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento y creación de una bolsa de empleo temporal mediante el sistema de concurso libre, para la realización de nombramientos como funcionarios interinos en el Ayuntamiento de Valdeaveruelo, en la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, siempre que se de alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que son las siguientes:



a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

1.2.- Las funciones y tareas a desarrollar serán las propias de un puesto de auxiliar administrativo, grupo C2, y a mero título enunciativo, serán las siguientes:

- Tareas auxiliares pertenecientes al Procedimiento Administrativo.
- Atención al Público presencial y telefónica.
- Registro de documentación y tramitación de expedientes administrativos. Valorándose el conocimiento del programa de registro público "Gestiona".
- Apoyo a la Oficina Técnica de Urbanismo.
- Apoyo en las operaciones contables. Valorándose el conocimiento del programa de gestión de contabilidad pública "AtmcontaNet".
- Asistencia al padrón municipal.
- Manejo de las principales herramientas ofimáticas: procesador de textos, hojas de cálculo.
- En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

A la presente convocatoria le serán de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 E; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril,



Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como el resto de disposiciones normativas y reglamentarias aplicables a la materia.

TERCERA.- REQUISITOS

Podrán participar en la bolsa de trabajo, los aspirantes que reúnan en el momento de presentar la solicitud los siguientes requisitos:

- a) Ser español o reunir los requisitos establecidos en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados y Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.
- d) Estar en posesión del Título de Graduado en ESO o equivalente.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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

Todos estos requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la firma del contrato como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Torrejón del Rey.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN

4.1.- La solicitud para tomar parte en estas pruebas, y que deberá ser conforme a modelo de Anexo I, estará disponible en la sede electrónica municipal (<https://valdeaveruelo.sedelectronica.es>)

4.2.- Forma de presentación:

- a) Presencialmente: En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada, en el Registro General de la Casa Consistorial (Plaza de San Juan, 1 de Valdeaveruelo, de lunes a viernes, de



9:00 a 14:00 horas)

b) Telemáticamente: A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Valdeaveruelo (<https://valdeaveruelo.sedelectronica.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

4.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

No obstante, las bases también serán publicadas en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, para una mayor difusión.

4.4.- Los aspirantes deberán presentar junto a la solicitud (Anexo I) los siguientes documentos:

- DNI, o en su caso, pasaporte.
- Titulación requerida
- Certificado de cursos de formación, reconocidos u organizados por la Administración Estatal, Autonómica o Local o por Centros Privados homologados o reconocidos oficialmente por la Administración Pública.
- Contratos de trabajo relacionados con el puesto ofertado.
- Certificado expedido por Secretario del Ayuntamiento/entidad local o Funcionario Público habilitado para ello de la Administración Pública que reconozca sus conocimientos en programa de registro administrativo "Gestiona" y/o programa de gestión de contabilidad pública "AtmcontaNet"
- Vida laboral actualizada.
- Certificado de servicios prestados y funciones laborales expedido por el por Secretario del Ayuntamiento/entidad local o Funcionario Público habilitado para ello de la Administración Pública o Informe emitido por la representación legal de la empresa si se trata de entidad privada.
- Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar (Anexo II)

En el supuesto de no presentación correcta de la documentación exigida, y, salvo casos de fuerza mayor aprobados por el Tribunal, las solicitudes no serán valoradas por el mismo. En caso de que la documentación aportada no esté suficientemente justificada según las instrucciones dadas, el Tribunal no podrá valorar esa documentación.



Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución por la Alcaldía, aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Valdeaveruelo y en la sede electrónica de la página web municipal indicando las causas de exclusión. Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de 10 días hábiles para subsanar los defectos causantes de su exclusión.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente/a: Pilar López Domínguez, Secretario-Interventor Municipal.

Secretario: Vidal Enrique Ruiz Díaz, Vicesecretario-Interventor Municipal, quien actuará con voz y sin voto.

Vocales: M.^a Luisa Higuera Bejarano, Funcionaria Municipal, Auxiliar Administrativo.

Mercedes Fernández Calvet, Funcionaria Municipal, Auxiliar Administrativo.

5.2.- El Presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación del proceso.

5.3.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por las personas aspirantes.

5.4.- Para la válida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente le sustituyan.

5.5.- El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.6.- Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso se desarrollará en una única fase, que es la de concurso.

Se valorarán los siguientes méritos: (con un total máximo de 30 puntos)



6.1.- Experiencia profesional: contratos/nombramientos de duración superior a 6 meses (máximo 15 puntos)

6.1.1.- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo con las funciones relacionadas en la base 1.2 en cualquier Administración Pública: 0,1 puntos por mes completo de trabajo a jornada completa, el resto de jornadas desarrolladas se puntuarán proporcionalmente (máximo 15 puntos).

6.1.2.- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo con las funciones relacionadas en la base 1.2 en Entidades Privadas: 0,05 puntos por mes completo a jornada completa, el resto de las jornadas desarrolladas se puntuarán proporcionalmente, con un máximo de 6 puntos.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo y certificado de funciones laborales emitido por el Secretario del Ayuntamiento, en caso de entidad Local, Secretario o funcionario público habilitado en caso de tratarse de otra Administración/Organismo Público o informe de la empresa si se trata de entidad privada, así como Informe de Vida Laboral actualizado. No se valorará la experiencia profesional si no se aporta toda la documentación que se indica en el presente apartado.

6.2.- Formación (máximo 15 puntos):

6.2.1.- Formación académica (máximo 3 puntos):

- Titulación universitaria: 1 puntos
- Formación Profesional II específica en la rama Administrativa: 2 puntos.
- Titulación universitaria específica en la rama Administrativa: 3 puntos.

6.2.2.- Conocimiento de los programas específicos utilizados en administración pública y recogidos en el punto 1.2 de las bases (máximo 3 puntos)

- Gestiona (1,5 puntos)
- Atm contaNEt (1,5 puntos)

6.2.3.- Cursos: Cursos de formación de duración superior a las 20 horas, relacionados con las funciones del trabajo a realizar, impartidos por organismos públicos o privados, en este último caso homologados por la Administración correspondiente (Máximo 9 puntos.).

- Cursos de 21 a 50 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 101 a 150 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 150 horas: 1 punto.



- Cursos de Tratamiento de Textos de más de 150 horas: 3 puntos (máximo 3 puntos)
- Cursos de Hojas de cálculo superiores a 150 horas: 3 puntos (máximo 3 puntos)

No se tendrán en cuenta los cursos de formación anteriores al año 2015.

Se establece una puntuación mínima de 10 puntos para poder formar parte de la bolsa, de los cuales al menos 2,4 puntos tienen que serlo por los servicios prestados como Auxiliar Administrativo con las funciones relacionadas en la base 1.2 en cualquier Administración Pública

La fecha de referencia para la acreditación y valoración de méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes. La acreditación de los méritos se realizará según lo indicado en la Base Cuarta.

El orden de prelación de los aspirantes en la lista definitiva de los aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate éste se resolverá a favor del aspirante que acredite la experiencia más amplia en Administración Pública según base 6.1.1. Si el empate persistiera se dirimirá a favor del aspirante que acredite una más amplia formación medida en número de horas. En caso de persistir el empate, se resolverá por orden de registro de entrada de las solicitudes.

Establecidas las puntuaciones totales obtenidas se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Página web Municipal la lista provisional, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida por los aspirantes, abriéndose un plazo de diez días hábiles para poder presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. Transcurrido el plazo, el Tribunal de Selección se reunirá de nuevo para resolver las reclamaciones presentadas y publicar la lista definitiva de puntuaciones obtenidas, en caso de no haber reclamaciones, se elevará a definitivo el listado provisional.

El Tribunal aprobará la relación definitiva de aspirantes que conformarán la Bolsa de Trabajo, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal y elevará la propuesta al Sr. Alcalde del Ayuntamiento para que resuelva sobre su aprobación.

OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Cuando surja la necesidad de nombramiento por razón de sustituciones se procederá a contactar con los aspirantes, respetando el orden de prelación resultante del proceso selectivo. El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado en la solicitud por el aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste.

El aspirante contará con un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado, para aceptar la oferta. Su aceptación deberá hacerse expresamente por el interesado mediante contestación escrita al correo electrónico remitido desde la Administración.



Una vez el interesado acepte expresamente la oferta remitida y la administración tenga constancia de dicha aceptación, se citará al interesado para que se persone en día, hora y lugar indicado y presente la documentación que se le especifique para la formalización del nombramiento y del contrato.

Previo a la formalización del nombramiento y del contrato de trabajo el aspirante deberá presentar certificado médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.

Se entenderá que el aspirante renuncia a la oferta y queda anulado su nombramiento, si, en el plazo de veinticuatro horas indicado para su aceptación, no contesta al correo electrónico enviado, no presentase la documentación requerida para la formalización del contrato, o bien, no se personara a la firma del mismo en el lugar y hora indicado para ello.

Intentado sin efecto el llamamiento por las causas de renuncia señaladas, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la Bolsa.

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de Empleo, con independencia del tiempo de duración del contrato.

En el caso de que el candidato decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento, pasará a ocupar el puesto final de la Bolsa. Esta regla no será aplicable en el caso de que el aspirante se encuentre en el momento de ser requerido para trabajar en alguna de las siguientes circunstancias suficientemente acreditadas: enfermedad, permiso de maternidad/paternidad o trabajando. En estos casos, se respetará el lugar que ocupen en la Bolsa de Trabajo para próximos llamamientos.

Igualmente los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo, en el supuesto de que durante su trabajo en el Servicio se haya comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya superado el periodo de prueba.

La vigencia de la bolsa será de 4 años, o hasta cuando se agote por renuncia a un puesto de todos sus integrantes, y con ella se dan por finalizadas las bolsas creadas con anterioridad.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO

La modalidad de contratación, su duración, la jornada y el horario laboral serán los adecuados a la naturaleza de los puestos a cubrir y a las necesidades del servicio público administrativo.

Acorde con el carácter estatutario de las plazas a cubrir los integrantes de la bolsa deberán tomar posesión del cargo ante el Alcalde-Presidente en la fecha y hora que sean convocados para ello.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.



DÉCIMA.- FINALIZACION DE LA RELACION DE INTERINIDAD

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a. Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b. Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c. Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d. Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

UNDECIMA.- INCIDENCIAS.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://valdeaveruelo.sedelectronica.es>, página web municipal y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión

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 ponen fin a 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 en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara.



Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en estas Bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Valdeaveruelo, a 12 de diciembre de 2022. El Alcalde.- D. Alberto Cortés Gómez.

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y APELLIDOS:		DNI/NIF:	
DOMICILIO:			
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	CP:
CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONO:	

DECLARACIÓN RESPONSABLE - Que conoce las bases de la convocatoria y reúne las condiciones señaladas en ella - Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia - Que acompaña el DNI así como los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos requeridos y méritos profesionales y académicos
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA <ul style="list-style-type: none"> • DNI (original o copia compulsada) • Certificado de titulación académica o título de ESO o equivalente (original o copia compulsada) • Certificado de cursos de formación, reconocida u organizada por la Administración Estatal, autonómica o Local o por Centros Privados homologados o reconocidos oficialmente por la Administración Pública • Contratos de trabajo relacionados con el puesto ofertado • Vidal laboral actualizada • Certificado de servicios prestados y funciones laborales expedido por el Secretario del Ayuntamiento o informe de la empresa si se trata de entidad privada • Anexo II (Declaración Responsable)
SOLICITA Que, de conformidad con las bases de la convocatoria relativas al concurso para la constitución de una bolsa de auxiliar administrativo se admita esta solicitud de participación en las mismas.

Firma:

En _____, a _____ de _____ de 2022



En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos de que sus datos serán incorporados a los tratamientos del AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las Administraciones Locales. La finalidad de estos tratamientos es la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos ARCO que le asisten, puede dirigirse al AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO - Plaza San Juan 1, 19174 Valdeaveruelo (Guadalajara).

ANEXO II

BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

DECLARACION RESPONSABLE D/Dª
....., con DNI número
....., mayor de edad, con plena capacidad jurídica y en uso de
todas mis facultades,

Declaro bajo mi responsabilidad:

- No haber sido separada/o ni despedida/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos
- No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada
- No estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Fdo.- D./Dª. _____.