



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS
TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO DEL ÁREA SOCIAL Y RECURSOS SOCIALES, EN RÉGIMEN LABORAL, CON CARÁCTER TEMPORAL ADSCRITO AL CENTRO DE LA MUJER DE VILLACAÑAS, POR CONCURSO DE MÉRITOS.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de Empleo, para la provisión, mediante sistema de concurso de méritos, del puesto de trabajo de técnico del área social y recursos sociales, en régimen laboral con carácter temporal, para cubrir posibles vacantes que puedan producirse en un futuro o situación de necesidad en el puesto de trabajo ofertado, que prestará servicios en el Centro de la Mujer de Villacañas y, cuya cobertura se considere necesaria conforme a las bases reguladoras de las subvenciones para la gestión del funcionamiento de los Centros de la Mujer de Castilla-La Mancha, vinculado a la obtención de financiación mediante subvención de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de la siguiente plaza:

- Técnico/a del Área Social y Recursos Sociales: **Titulación en Trabajo Social, Educadora Social u otras titulaciones universitarias que acrediten competencias profesionales en el ámbito social.**
- Número de plazas: Una
- Jornada Laboral: Jornada de 35 horas a la semana.

Se procederá a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida las posibles vacantes y necesidades esporádicas de contratación.

SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidas/os al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo todos los requisitos que se señalan a continuación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011 de mayo del Empleo Público de Castilla La Mancha, será necesario:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011 de 10 de mayo del Empleo Público de Castilla La Mancha.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el 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, no hallarse e inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1. b) 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 el caso de ser nacional de otro estado, no

Firma 1 de 1
Jaime Martínez Jiménez
22/02/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación b5e08678fc1a416c8c09092aedba00d5001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos de acceso al empleo público.

- Poseer la titulación exigida para el puesto de trabajo a cubrir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

TERCERA: INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

3.1. Quienes deseen tomar parte en el concurso de méritos que se convoca, deberán presentar solicitud, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la Base Segunda y se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación. Las solicitudes (ANEXO I) deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte en vigor.
- Fotocopia de la Titulación Académica exigida.
- Fotocopia del permiso de conducir de clase B.
- Fotocopia de toda aquella documentación que permita valorar los méritos alegados. De no presentarse en el citado plazo, no será objeto de valoración.
- Declaración jurada (ANEXO II).

Aquellos aspirantes que presentaron la correspondiente documentación que debía acompañar a la solicitud en el procedimiento convocado en noviembre de 2021 y finalizado por la extinción del objeto que tenía lugar a dicha convocatoria, no tendrán que volver a aportarla, salvo aquella documentación que no fue aportada y que deba ser objeto de valoración, aunque sí deberán de presentar nueva instancia expresando su voluntad de volver a tomar parte en el presente procedimiento.

El Tribunal Calificador, podrá reservarse el derecho de solicitar el original de cualquier documento durante el tiempo que dure el proceso de valoración.

Las instancias para participar en el proceso de selección podrán obtenerse en la página web del Ayuntamiento de Villacañas [www.aytovillacanas.com], o en el Ayuntamiento, al igual que las bases de la convocatoria y modelo de declaración jurada.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días naturales**, a partir de la publicación de las presentes bases en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

3.3. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento o realizarse con arreglo a la forma que determina el art. 16.4 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 en Correos antes de ser certificadas, solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Villacañas en la fecha en que fueron entregadas en la oficina de Correos. De igual modo, se deberá remitir copia de dicho impreso de solicitud sellado al correo electrónico del Ayuntamiento de Villacañas: ayuntamiento@aytovillacanas.com, dentro del plazo de la finalización de la convocatoria.

Firma 1 de 1
Jaime Martínez Jiménez
22/02/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	b5e08678fc1a416c8c09092aedba00d5001
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAGAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com
45860 VILLAGAÑAS (TOLEDO)

3.4. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada una lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web de este Ayuntamiento <https://aytovillacanas.com/> y en el tablón de anuncios del mismo, se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva. En el caso de que no existan, las listas se entenderán definitivas.

En la resolución en la que se aprueben las listas definitivas, se determinará la composición nominal del Tribunal calificador.

3.5. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de las listas definitivas de admitidos y excluidos se advierte en las solicitudes o en la documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

CUARTA: TRIBUNAL CALIFICADOR

Se ajustará su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá asimismo a la paridad entre mujeres y hombres, de conformidad en el art. 60 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.

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros titulares y suplentes, no inferior a cinco, y su composición será:

- Presidente: designado por la Alcaldía-Presidencia.
- Secretario/a: designado por la alcaldía-Presidencia.
- Un vocal. Funcionario/a de carrera designado por el Instituto de la Mujer
- Dos vocales designados por la Alcaldía-Presidencia.
- Asesor técnico designado por la Alcaldía-Presidencia que actuará con voz pero sin voto.

El tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

Quienes actúen como miembros del órgano de selección deberán poseer nivel de titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

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

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal de selección podrá proponer de acuerdo con lo que establezca la convocatoria la incorporación de sus trabajos de asesores especialistas para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo que debido a la especialización técnica del trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre los miembros del tribunal, resulte imprescindible su labor.

QUINTA: PRUEBAS SELECTIVAS

El proceso selectivo se realizará mediante concurso y constará de la valoración de los méritos presentados.

Firma 1 de 1
Jaime Martínez Jiménez
22/02/2022 | ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación b5e08678fc1a416c8c09092aedba00d5001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





La puntuación será de un máximo de 25 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- A) Por titulación universitaria distinta a la requerida en las bases de la convocatoria y relacionada con el puesto de trabajo:
 - Por títulos propios otorgados por universidades públicas: 2 puntos.
 - Puntuación máxima de este apartado 4 puntos.

- B) Por formación profesional: cursos de formación y perfeccionamiento realizados en centros oficiales y en materias relacionadas con la mujer, igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género:
 - Cursos entre 20-50 horas: 0,30 puntos.
 - Cursos entre 51-200 horas: 0,75 puntos.
 - Cursos iguales o superiores a 201 horas: 1,00 puntos.
 - Puntuación máxima de este apartado 6 puntos.

- C) Por experiencia profesional, hasta un máximo de 15 puntos, con la siguiente puntuación:
 - Por experiencia profesional acreditada en la Administración Pública en Centros de la Mujer o de similar naturaleza y finalidades, para el puesto convocado: 0,15 puntos por cada mes trabajado.
 - Por experiencia profesional acreditada en la Administración Pública con la misma categoría profesional para el puesto convocado: 0,10 puntos por cada mes trabajado.
 - Por experiencia profesional acreditada en empresas, entidades o asociaciones, en puestos de similar naturaleza y finalidades al puesto convocado 0,05 puntos por mes trabajado.

El Tribunal Calificador valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados del documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados igualmente del documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, tratándose de Administraciones Públicas, certificado de servicios prestados.

En el caso de trabajadores autónomos, el certificado de vida laboral deberá acompañar las correspondientes liquidaciones del impuesto de actividades económicas o bien documento expedido por la Seguridad Social en el que se indiquen el periodo de cotización y la actividad desempeñada.

La acreditación del resto de los méritos antedichos se realizará mediante fotocopias de los títulos académicos, diplomas o certificados expedidos por los centros impartidores de los cursos de formación.

SEXTA: PUNTUACIÓN FINAL Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

La calificación definitiva del sistema selectivo estará determinada por el resultado de sumar todas las puntuaciones del concurso.

Firma 1 de 1
Jaime Martínez Jiménez
22/02/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	b5e08678fc1a416c8c09092aedba00d5001	
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS
 TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
 E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com
 45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Una vez finalizada la selección, el Tribunal publicará la relación de aspirantes a formar parte de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, concediendo un plazo de diez días para realizar reclamaciones.

Además, éste elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento propuesta de contratación a favor de/la aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación.

En caso de empate tendrá prioridad el/a aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado C del concurso (experiencia profesional) y, si en empate persiste, el solicitante de mayor edad.

Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra V (resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado). Atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra V, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra W, y así sucesivamente.

SÉPTIMA: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Todas las personas que superen este proceso de selección, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc... o necesidades temporales ordenadas según la puntuación obtenida.

El/la integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el último puesto de la misma.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones administrativas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia hasta tanto no se sustituya por otra.

OCTAVA: PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos, RGPD (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, Usted queda informado que AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS con domicilio social en Plaza de España, 1, 45860 Villacañas (Toledo). Dirección de correo electrónico: ayuntamiento@aytovillacanas.com, tratará los datos de carácter personal que Usted ha proporcionado, con la finalidad de gestionar su posible participación en procesos de selección. Asimismo, Usted queda informado que AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS se reserva la facultad de no tramitar solicitudes incompletas.

Los datos que Usted nos facilita son necesarios para la gestión y tramitación de los procesos de selección de personal de AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS y el hecho de no facilitarlos supondría la imposibilidad de poder gestionar tales procesos de selección. El tratamiento, por tanto, se basa en el consentimiento que usted ha prestado mediante una clara acción afirmativa en el momento de proporcionar sus datos

Firma 1 de 1
Jaime Martínez Jiménez
22/02/2022 | ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	b5e08678fc1a416c8c09092aedba00d5001	
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Usted garantiza la veracidad de los datos de carácter personal proporcionados a AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS. Asimismo, AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS podrá solicitarle la revisión y actualización de los datos personales que sobre Usted mantenga. Sus datos serán conservados durante un plazo 12 meses en el supuesto de que haya sido admitido en algún proceso de selección abierto por AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS.

No obstante, lo anterior, Usted podrá ponerse en contacto cuando así lo estime con el AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas, mediante solicitud dirigida a AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS en Plaza de España, 1 45860 Villacañas (Toledo), o mediante correo electrónico ayuntamiento@aytovillacanas.com.

Si considera que no hemos tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, D. Francisco Rojas Lozano en la dirección frojas@prevensystem.com – Asunto: Reclamación Protección de Datos.

Puede obtener más información sobre sus derechos dirigiéndose a la Agencia Española de Protección de Datos - AEPD, ante la cual tiene usted derecho a presentar una reclamación en el caso de que considere que no se han respetado sus derechos, situada en la calle Jorge Juan, 6, 28001, Madrid.

NOVENA: NORMAS FINALES

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Alcalde-Presidente, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villacañas.

DÉCIMA: RECURSOS

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. En lo no previsto en las bases, serán de aplicación el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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, la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, su texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, y 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 y normativa de desarrollo.

En Villacañas, a 4 de febrero de 2022
El Alcalde-Presidente
Fdo.: Jaime Martínez Jiménez
(Documento firmado digitalmente)

Firma 1 de 1
Jaime Martínez Jiménez
22/02/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	b5e08678fc1a416c8c09092aedba00d5001	
Url de validación	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS
 TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
 E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com
 45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DEL ÁREA SOCIAL Y RECURSOS SOCIALES, EN RÉGIMEN LABORAL, CON CARÁCTER TEMPORAL ADSCRITO AL CENTRO DE LA MUJER DE VILLACAÑAS, POR CONCURSO DE MÉRITOS.

D./Doña: _____, con D.N.I. nº _____ y domicilio a efectos de notificaciones en la cl/plaza/Av/Cº _____, núm. _____ de _____, provincia de _____ Teléfono/s: _____, e-mail: _____.

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de técnico/a del área social y recursos sociales adscrito al Centro de la Mujer de la localidad de Villacañas, mediante el sistema de concurso de méritos, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de la convocatoria y en virtud de ello,

SOLICITA:

Que teniendo por presentada la presente instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado proceso.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia del permiso de conducir de clase B.
- Fotocopia de los méritos alegados.
- Otras: _____

Presentó solicitud y documentación en el proceso selectivo convocado en noviembre de 2021 (rodear según corresponda: SI NO

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Villacañas.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Firma 1 de 1
Jaime Martínez Jiménez
22/02/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	b5e08678fc1a416c8c09092aedba00d5001
Url de validación	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán en los casos previstos en las leyes de aplicación. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

En Villacañas, a _____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Villacañas

Firma 1 de 1
Jaime Martínez Jiménez
22/02/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación b5e08678fc1a416c8c09092aedba00d5001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS
TEL: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA/ PROMESA

D./Doña: _____, con D.N.I. nº _____ y domicilio a efectos de notificaciones en la cl/plaza/Av/Cº _____, núm. ____ de _____, provincia de _____ Teléfono/s: _____, e-mail: _____.

Juro/prometo no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de no poseer la nacionalidad española, juro/ prometo no estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente, o condena penal que impida en mi Estado el acceso a la función pública.

En Villacañas, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

Firma 1 de 1
Jaime Martínez Jiménez
22/02/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación b5e08678fc1a416c8c09092aedba00d5001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

