

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### PUEBLA DE DON RODRIGO

##### EDICTO

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 25 de mayo de 2023 se ha aprobado bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Administrativo Escala de la Administración General, Grupo C1 del Ayuntamiento de Puebla de Don Rodrigo.

Expediente nº: 35/2022.

Bases reguladoras del procedimiento de selección para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, perteneciente a la escala de la Administración General (Grupo C1), subescala Administrativo, por el sistema de concurso-oposición, del Ayuntamiento de Puebla de Don Rodrigo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, con el fin de atender las necesidades de personal de este Ayuntamiento, y de conformidad con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2022 (BOP nº 36 de fecha 22 de febrero de 2022), se establece la presente convocatoria para la cobertura de una plaza de Administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario.

##### PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.

1. Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativo, que se incluye en la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Puebla de Don Rodrigo ( Ciudad Real).

2. Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen 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 el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

3. Estas bases son de obligado cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participan en el proceso selectivo.

4. Publicidad de la convocatoria: Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en el Boletín Oficial del Estado.

5. Legislación aplicable: La establecida en las presentes bases, en 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; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>

mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

**SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:** Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de Administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala administrativo.

- Sistema selección: Concurso-oposición.

- Titulación exigible: Estar en posesión del título de Bachiller superior o equivalente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España, y, además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

- Funciones y responsabilidades: Las propias de la naturaleza del puesto de trabajo a desempeñar y entre otras las siguientes:

- Tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad.

- Atención al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados.

- Colaboración con otras dependencias municipales (administrativos de servicios generales con los administrativos de Intervención, Tesorería o los de los órganos descentralizados).

- Participación en órganos de selección de personal para plazas de inferior categoría.

- Cualesquiera otras funciones que se les encomiende, propia de su categoría.

- Gestión de subvenciones.

- Cumplimentación de providencias, diligencias u oficios en procedimientos de carácter repetitivo.

- Así como las inherentes y propias del puesto a desempeñar.

**TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad. Poseer la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, Derechos y Libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller superior o equivalente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse original o fotocopia com-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

pulsada de la credencial que acredite su homologación en España, y, además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado, por resolución judicial, para el desempeño de empleo o cargo público o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado, o 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.

f) No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo, y durante el período de adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

3. Los requisitos exigidos en estas bases estarán referidos a la fecha límite: Finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse y acreditarse hasta la fecha de contratación laboral.

#### CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1.- Solicitudes: Los interesados en participar deberán presentar instancia (anexo I) en modelo normalizado, firmada por el/la aspirante, haciendo declaración responsable de cumplimiento de todos y cada uno los requisitos exigidos en esta convocatoria y una relación de los méritos a puntuar en el concurso, junto con una copia de la acreditación documental de los mismos.

Igualmente, adjuntarán documento acreditativo de haber abonado la tasa por derecho de examen cantidad que asciende a 20 €, el ingreso podrá efectuarse en cualquiera de las cuentas de la Entidad.

Se adjuntará también:

- Fotocopia DNI o pasaporte.
- Fotocopia compulsada del Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen dentro del plazo legal concedido para ello.
- Certificado de aptitud para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo suscrito por Técnico Facultativo.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Solo podrán solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

2. Las solicitudes se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Puebla de Don Rodrigo, en días laborables, lunes a viernes, y horario de oficina, 9:00 a 14:00 h, o en la forma establecida en artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales (20) a partir del siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el supuesto de utilizar otros medios de presentación distintos al presencial en Ayuntamiento de Puebla de Don Rodrigo, el solicitante deberá comunicar este hecho al Ayuntamiento en el correo electrónico [aytosecretaria@hotmail.com](mailto:aytosecretaria@hotmail.com), teniendo constancia de su recepción en el Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo de presentación de solicitudes. No obstante, transcurridos 5 días siguientes a la fecha fin de plazo, sin haber recibido dicha solicitud, esta no será admitida.

#### 4.2. Acceso de personas con discapacidad.

Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos imprescindibles:

1) Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

2) Que además, en la casilla denominada "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal Calificador, publicándose en los lugares previstos en la base novena, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

#### QUINTA.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de 15 días, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas que motiven la exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

2. Con arreglo a lo previsto en el artículo 68 Ley 39/2015, en la resolución se señalará un plazo de 10 días hábiles (10) a contar desde el siguiente al de la publicación de la misma, para la subsanación de los defectos que hayan motivado su exclusión.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El derecho de subsanación caducará por el transcurso de este plazo sin efectuar la misma.

3. 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.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/excluidos, incluso durante la calificación de los méritos en la fase de concurso o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia del interesado y se resolverá la exclusión.

#### SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal Calificador será nombrado por resolución de la Alcaldía, ajustando su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. El Tribunal será un órgano colegiado y estará formado por cinco miembros:

Un Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos de secretario/a y su composición atenderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

3. La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de las respectivas personas suplentes. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

4. Para la constitución y actuación válidas del Tribunal se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del/la Presidente y Secretario/a.

5. El Tribunal está facultado para resolver cualquier incidencia y para tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases o en la legislación aplicable. Adoptará sus decisiones por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación, en la que, si persiste el empate, este lo decidirá la presidencia con su voto de calidad.

6. El/la Secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas.

El acta final en la que figurará la propuesta de nombramiento deberá ser firmada por todas las personas componentes del Tribunal.

7. Los aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros del Tribunal y estos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 24 de esta misma Ley.

8. El Tribunal tendrá la categoría: Tercera conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, Indemnizaciones por razón del servicio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**SÉPTIMA. - SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO.**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

La valoración de proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos.

- Oposición. Constituirá el 60% del total del proceso

- Concurso. Constituirá el 40% del total del proceso.

**FASE DE OPOSICIÓN:**

La oposición consistirá en la realización de tres pruebas obligatorias, conforme a continuación se detalla.

1. Primera prueba (máximo 30 puntos). Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 50 minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 50 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas versarán sobre la totalidad del programa de la correspondiente plaza, que figura en el Anexo I a la presente Convocatoria.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 15 puntos. Se asignarán 0,60 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,25 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

2. Segunda prueba de carácter práctico (máximo 20 puntos). Podrá incluir uno o varios supuestos, y se ejecutará en forma de desarrollo, test, o en cualquier otra que determine el Tribunal, el cual fijará el tiempo máximo para su realización.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 20 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos, cuando sean más de uno, puntuados de 0 a 20 puntos cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 10,00 puntos y no obtener menos de 10,00 puntos en ninguno de los supuestos, en el caso de ser varios.

En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

3. Tercera prueba (máximo 10 puntos). Consistirá en desarrollar por escrito dos temas y en el tiempo máximo de 60 minutos, propuestos mediante sorteo por el Tribunal, sobre la totalidad de los temas del programa contenido en el Anexo I. Dicho sorteo será público y se efectuará una vez realizado el llamamiento de la prueba. De ello se dejará constancia en Acta. El ejercicio será leído por quienes lo realicen en lectura pública ante el Tribunal, inmediatamente después de su realización.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los temas, puntuados de 0 a 10 puntos cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5,00 puntos y no obtener menos de 5,00 puntos en ninguno de los supuestos, en el caso de ser varios. En esta prueba se valorará la amplitud, precisión e interrelación de los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, el rigor y la capacidad de síntesis en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

**FASE CONCURSO:**

Se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen. La puntuación total a otorgar en el concurso será de 40 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

A) Experiencia profesional: La experiencia se valorará hasta un máximo de 25 puntos:

A.1) Servicios prestados en el mismo grupo y subgrupo profesional y con funciones de la misma naturaleza o análogas a las del puesto al que se opta desarrollados dentro de cualquier Administración Pública: 0,15 puntos / mes trabajado.

A.2) Por servicios prestados de forma remunerada de la misma naturaleza al que se opta en cualquier centro, entidad o empresa privada: 0,05 puntos/mes trabajado.

A los efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores:

- Sólo se computaran meses enteros, no teniéndose en cuenta los periodos inferiores al mes.
- Los contratos de tiempo parcial, se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea superior al 60 por 100 de aquella. En caso de ser inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Para la acreditación de esta experiencia se deberá presentar la siguiente documentación: .- Certificado de empresa o contrato de trabajo justificativo de la experiencia manifestada en empresas privadas, con referencia expresa al periodo de prestación de servicios y categoría en la que se han prestado los mismos.

- Certificado de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y el porcentaje de duración de la jornada.

- Asimismo, se aportará cualquier otra documentación justificativa de los servicios prestados que acredite la experiencia profesional aportada.

B) Formación: La formación se valorará hasta un máximo de 15 puntos:

B.1) Formación académica: Superior a la exigida en la convocatoria, hasta un máximo de 5 puntos:

- Diplomatura: 1,00 puntos.
- Título de grado: 3,00 puntos.
- Título de Licenciado (Master): 5,00 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

B.2) Formación complementaria específica: Hasta un máximo de 10 puntos:

Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar y que hayan sido impartidos, organizados o avalados por:

- Administración Pública.
- Centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas.
- Centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos:

De 10 o 19 horas: 0,20 puntos.

De 20 a 29 horas: 0,25 puntos.

De 30 a 50 horas: 0,5 puntos.

De 51 en adelante: 0,70 puntos.

C) Calificación final y supuestos de empate.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las tres pruebas obligatorias de la fase de oposición y de la fase de concurso,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

que la componen siendo necesario para superarla haber obtenido en cada una de ellas al menos la calificación mínima exigida.

En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición y de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en la última etapa del proceso selectivo, es decir, en el concurso.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

#### OCTAVA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

##### 8.1. Comienzo.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica, al mismo tiempo que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web ([www.puebladonrodrigo.es](http://www.puebladonrodrigo.es))

En cualquier caso la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de cinco meses contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

##### 8.2. Llamamiento.

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de 15 días.

##### 8.3. Orden de actuación.

El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "T", resultante del sorteo público realizado a estos efectos por la Dirección General de la Función Pública mediante Resolución de 23 de noviembre de 2022 y cuyo resultado se publicó en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" número 228, de 28 de noviembre de 2022.

##### 8.4. Acreditación de identidad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con la copia de la instancia para participar en el co-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

respondiente proceso selectivo, así como con el documento nacional de identidad o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea.

#### 8.5. Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes.

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

#### 8.6. Publicación de plantillas.

Una vez celebradas las pruebas correspondientes a los cuestionarios de preguntas con respuestas alternativas de los procesos selectivos, cada Tribunal Calificador hará pública, en los lugares previstos en la Base 5.1 la plantilla con la relación de las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas o de las plantillas correctoras.

Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora.

#### 8.7. Relaciones de personas aprobadas de los ejercicios de los procesos selectivos.

Con carácter general, concluida cada prueba selectiva que componga el procedimiento de oposición libre, el Tribunal Calificador publicará en los lugares previstos en la base 8.1 la relación de quienes la hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos, DNI (4 últimos dígitos) y la puntuación obtenida. Estas relaciones se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ellas han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de personas aprobadas.

#### NOVENA.- Lista de aprobados del proceso selectivo y propuesta del tribunal.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará públicos, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y la elevará como propuesta a la Presidencia para el nombramiento como personal funcionario de carrera; cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

#### DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

##### 10.1. Documentos exigidos.

En el plazo de diez días naturales contados desde la notificación al interesado de la aceptación por el Alcalde de la relación definitiva de aprobados por el Tribunal el/la aspirante deberán presentar ante el Servicio de Personal del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas conforme a la base 2.1 a) y b) que acredite su edad y nacionalidad.

b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida, de conformidad con la base 2ª de la convocatoria.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía dis-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

tinta a la española deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Declaración responsable de no haber sido separado/a 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 puesto en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

#### 10.2. Falta de presentación de documentos.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrán ser nombrados empleados Públicos, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

#### UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

11.1. Examinada la documentación prevista en la base 10ª anterior se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Ciudad Real el nombramiento como personal funcionario de carrera de las personas aprobadas, determinando el plazo para la toma de posesión.

#### 11.2. Formalidades.

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días establecidos y en horario de nueve a dos de la mañana de la en el Servicio de Personal del Ayuntamiento, en cuyo momento efectuará la correspondiente declaración de compatibilidad para el desempeño del puesto de trabajo, así como de no encontrarse percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3º 2 y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.

#### 11.3. Prórroga del plazo posesorio.

Si mediara causa justificada invocada con anterioridad a la expiración del plazo indicado para la toma de Posesión y debidamente acreditada a juicio del Ayuntamiento podrá concederse una prórroga de dicho plazo por un período no superior a la mitad de éste.

#### 11.4. Efectos de la falta de toma de posesión.

Quien sin causa justificada no tomará posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderá todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes y del subsiguiente nombramiento conferido.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión de la plaza adjudicada por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la prelación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubieran superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada.

**DUODÉCIMA.- RÉGIMEN DE 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.

**DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS.**

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.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de esta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma determinada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes y recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses. Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las administraciones públicas, sin perjuicio de que estas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Frente a estas bases, los interesados podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos: Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**DECIMOCUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Puebla de Don Rodrigo informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero titularidad del Puebla de Don Rodrigo cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido a la Sra. Alcaldesa, que podrá ser presentado en el registro general

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

del Ayuntamiento de Puebla de Don Rodrigo directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Puebla de Don Rodrigo para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: Nombre, apellidos y DNI en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

En Puebla de Don Rodrigo, a 25 de mayo de 2023.

ANEXO I

Plaza: Administrativo/a (Subgrupo C1) 40 temas.

Materias comunes:

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 5. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 6. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 7. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 8. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

Materias específicas:

Tema 9. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

Tema 10. Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El Principio de legalidad.

Tema 11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 12. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas

Tema 13. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 15. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Sus efectos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 16. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 17. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 18. Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados. Prueba; informes.

Tema 19. Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 20. Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de Oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión.

Tema 21. Recursos administrativos: Principios generales.

Tema 22. La jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 23. La responsabilidad de las Administraciones públicas. Supuestos. La responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de una Administración pública.

Tema 24. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.

Tema 25. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.

Tema 26. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 27. Las formas de la actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: Fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.

Tema 28. La Ley de las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos públicos. Participación de los municipios en los tributos del Estado.

Tema 29. El Presupuesto Local: Concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 30. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 31. Los contratos administrativos en la esfera local. Órganos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos administrativos.

Tema 32. Los contratos Administrativos Públicos y los Contratos Privados de la Administración en el ordenamiento vigente.

Tema 33. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios. Clasificación y calificación del suelo. Competencia urbanística municipal. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Tema 34. El Ayuntamiento de \_\_\_\_\_: organización interna. Distribución y competencias.  
 Tema 35. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.  
 Tema 36. Análisis de funciones. Las mejoras de los procedimientos  
 Tema 37. Categoría y clases de informes administrativos.  
 Tema 38. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes.  
 Tema 39. La ofimática. Aplicaciones informáticas.  
 Tema 40. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Órganos de representación.

ANEXO II

SOLICITUD DEL INTERESADO.

<b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b>	
Nombre y Apellidos:	D.N.I:
Categoría del Puesto	
Denominación del puesto:	
Discapacidad:	GRADO:
<input type="checkbox"/> SI	
<input type="checkbox"/> NO	ADAPTACIÓN:

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:</b>	
<b>MEDIO NOTIFICACIONES:</b> - Telemáticas: - Postal:	En el caso de optar por notificación electrónica señale la dirección habilitada al efecto:
<b>DIRECCIÓN:</b> - Código Postal: - Municipio: - Provincia: - Teléfono: - Móvil: - Correo Electrónico:	

**OBJETO DE LA SOLICITUD:** Participar en el proceso selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Rodrigo para selección para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, perteneciente a la escala de la Administración General (Grupo C1), subescala Administrativo, por el sistema de concurso-oposición, del Ayuntamiento de Puebla de Don Rodrigo-

**EXPONE:**  
 Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de funcionario, administrativo perteneciente a la escala de la Administración general ( Grupo C1), subescala administrativo, por el sistema de concurso- y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



• 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.

• Poseer la titulación exigida.

Relación de Méritos alegados:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Por todo lo cual, solicito que, formar parte de la misma, para lo cual se adjunta la documentación descrita en la base tercera de la convocatoria.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos:	
- 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 Puebla de Don Rodrigo
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	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

FECHA Y FIRMA:

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

El solicitante,

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON RODRIGO.

Puebla de Don Rodrigo, a 9 de junio de 2023.- La Alcaldesa en funciones, Doña Sara Sanz Martín.

Anuncio número 2097

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>