

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 280/21

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

A N U N C I O

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Candeleda, D. Carlos Montesino Garro, mediante la Resolución de Alcaldía 50/2021, de fecha 3 de febrero de 2021, ha resuelto convocar el concurso-oposición que ha de regir la constitución de una bolsa de empleo temporal de Auxiliar de Biblioteca del Excmo. Ayuntamiento de Candeleda conforme a las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA.

Primera. Objeto.

Es objeto de las presentes bases establecer las normas que han de regir el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal de Auxiliar de biblioteca, encuadrado en el Grupo IV de la clasificación del personal laboral del Ayuntamiento de Candeleda, para la cobertura temporal de los puestos en función de las necesidades del Ayuntamiento.

La modalidad del contrato será la de contrato de duración determinada, regulada por el artículo 15.1 del 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.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

Segunda. Normativa aplicable.

A la presente convocatoria y bases se le aplicará 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 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y el resto de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Poseer nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de

tratados internacionales celebrados por aquélla y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos previstos en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los aspirantes de nacionalidad no española deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, pudiendo exigirles, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

- b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.
- d) Capacidad funcional: No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

Cuarta. Igualdad de condiciones.

Las personas con discapacidad podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

La Administración, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las y los aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios.

Quinta. Solicitudes de participación.

Las instancias requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Documentación a aportar junto con la instancia:

1. Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor, si bien en el caso de realizarse a través de la sede electrónica no será necesario.

2. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos (Anexo III).
3. Titulación exigida en la Base Tercera.
4. Méritos alegados por el aspirante.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de quien participe en la presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha u órgano al que se dirige. No serán subsanables, y por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- La falta de firma en la solicitud y/o no hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Una vez iniciado el proceso, los restantes anuncios se publicarán íntegramente en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

Sexta. Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde aprobará mediante Decreto la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

Los excluidos podrán presentar alegaciones, durante un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente de su publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Resueltas las alegaciones se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos mediante Decreto en el que se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará el examen, dejando un intervalo mínimo de cinco días hábiles desde la publicación hasta dicha fecha.

Séptima. Comisión de valoración.

La Comisión de Valoración estará compuesta por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas, todos ellos con titulación igual o superior a la plaza a cubrir con esta bolsa.

Su nombramiento se llevará a cabo en la resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas o en resolución aparte, de no ser necesaria aquella.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

De conformidad con lo dispuesto 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se aplicará la paridad entre mujer y hombre.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso del Presidente y del Secretario.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, la Comisión, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección de la Comisión de Valoración, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se requiera, con voz y sin voto.

Cuando concurren en las personas integrantes de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía.

Asimismo las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

En el supuesto de cualquier duda interpretativa sobre el contenido y alcance de las presentes bases, la Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten, así como para adoptar los acuerdos pertinentes para el buen orden en el desarrollo del proceso selectivo.

Las actuaciones de la Comisión pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 112 y 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava. Fase de oposición.

La fase de oposición representa un 60 % en la puntuación global.

Constará de un único ejercicio, teórico-práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en contestar un cuestionario tipo test de sesenta preguntas sobre conocimientos teóricos y teórico-prácticos, basado en los contenidos de la totalidad del programa que figura como Anexo I. Para cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo sólo una de ellas correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta y cinco minutos.

Se valorará de 0 a 60 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los 30 puntos. Cada pregunta acertada puntuará 1 punto, cada pregunta errónea restará 0,25 puntos y cada pregunta sin contestar no puntúa.

El Tribunal podrá incluir preguntas de reserva en el número que considere, a contestar dentro de los 75 minutos señalados como período máximo para realizar la prueba.

Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y sólo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

La máxima puntuación en la fase de oposición son 60 puntos.

Novena. Resultado de la fase de oposición.

La nota final de la fase de oposición vendrá determinada por el resultado obtenido de acuerdo con la base anterior.

Para pasar a la fase de concurso será necesario superar la fase de oposición, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos en la fase de oposición.

Finalizada la fase de oposición se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal el listado de los aspirantes que hayan superado la prueba y su calificación. Sólo los aspirantes aprobados pasarán a la fase de concurso.

Décima. Fase de concurso.

La fase de concurso representa un 40 % en la puntuación total.

1) Titulación académica. Hasta un máximo de 5 puntos, de conformidad con la siguiente baremación:

- Bachiller: 2 puntos
- Ciclo formativo de grado superior: 2 puntos
- Grado o licenciatura: 3 puntos
- Doctorado: 4 puntos.

2) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto objeto de la convocatoria. Solo computarán aquellos convocados por una universidad u homologados por un centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con duración igual o superior a 25 horas. La atribución de la puntuación se realizará en función de las horas de formación de acuerdo con la siguiente escala y hasta un máximo de 10 puntos:

- De 100 o más horas: 2 puntos.
- De 75 a menos de 100 horas: 1'5 puntos.
- De 50 a menos de 75 horas: 1 punto.
- De 25 a menos de 50 horas: 0,5 puntos.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.

3) Experiencia por servicios prestados en cualquier Administración Pública, entidades de derecho público, vinculadas o dependientes de una Administración Pública o empresas privadas contratadas por la Administración Pública debidamente acreditado mediante certificación de dicha administración contratante. Se valorarán hasta un máximo de 25 puntos:

- A razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en puestos de la misma naturaleza que los que están destinados a ser cubiertos por esta bolsa.

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

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

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

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

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

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

Undécima. Resolución.

La nota global se obtiene por la suma de las obtenidas en la fase de oposición y concurso, siendo la máxima puntuación 100 puntos. Mediante resolución de Alcaldía se aprobará el listado definitivo de los aspirantes y su puntuación, siendo el orden de prelación acorde con la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del procedimiento. Este Decreto se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

En el supuesto de empate entre aspirantes en la calificación final, la Comisión de Valoración aplicará las siguientes reglas atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes apartados y por el siguiente orden:

- Aspirante con mejor puntuación en la fase de oposición
- Aspirante con mejor puntuación en la fase de concurso: experiencia.
- Aspirante con mejor puntuación en la fase de concurso: cursos de formación y perfeccionamiento.
- Aspirante con mejor puntuación en la fase de concurso: titulación académica.

Duodécima. Régimen de funcionamiento de la bolsa.

1. El periodo de vigencia de la presente bolsa será de tres años, pudiendo ser prorrogada mediante resolución expresa. Si al término de dicho período no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva.

2. El orden de llamamiento de los aspirantes que formen la bolsa será según la propuesta definitivamente aprobada. Los ofrecimientos de nombramiento se comunicarán a la persona interesada por orden de lista para que proceda a aceptar el nombramiento, realizándose telefónicamente y a través de correo electrónico. A tal fin los integrantes de la bolsa indicarán hasta dos números de teléfono que serán contactados en cada ocasión, así como una dirección de correo electrónico.

3. El inscrito en la bolsa dispondrá, desde que es avisado, de 48 horas para presentarse en el Ayuntamiento con la documentación que le sea requerida.

4. La persona aspirante que no acepte la oferta de nombramiento deberá hacerlo mediante escrito dirigido a la Alcaldía, pasando a ocupar el último puesto en la misma. En caso contrario será excluida de la bolsa.

Transcurrido el indicado plazo que se le haya concedido sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda.

5. Tras la selección de la persona aspirante, y la presentación por escrito de su aceptación, se procederá a la contratación de la persona aspirante.

6. Finalizado el contrato de trabajo, la persona se reintegrará a la bolsa de trabajo al final de la misma.

7. Serán causas de exclusión automática de la bolsa las siguientes circunstancias:

- Carencia o falsedad de algunos de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.
- Renuncia voluntaria al puesto de trabajo que está ejerciendo (posteriormente al contrato).
- Sanción de falta disciplinaria grave o muy grave.
- Falta de capacidad o de rendimiento manifiesta.
- No presentar la renuncia a la oferta de nombramiento de la forma prevista en estas bases.

Decimotercera. Protección de datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal proporcionados por los aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Candeleda, en calidad de responsable, para la finalidad indicada y, sobre la base de lo dispuesto en el Reglamento de Protección de Datos (UE) 2016/679. Tiene derecho a acceder, rectificar y cancelar los datos, así como otros derechos contemplados en el reglamento.

Decimocuarta. Recursos.

Contra la aprobación de las presentes bases podrá interponerse potestativamente ante la Alcaldía recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, o bien impugnarlas directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación, mediante interposición directa de recurso contencioso-administrativo.

Candeleda, 3 de febrero de 2021.

El Alcalde-Presidente, *Carlos Montesino Garro*.

ANEXO I. TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Los Tratados Internacionales.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 4. Organización territorial del Estado. La Administración Local: la Provincia y el Municipio. La Administración Autonómica: los Estatutos de Autonomía.

Tema 5. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo.

Tema 7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Nociones generales.

Tema 8. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.

Tema 9. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 10. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios generales.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 11. La Biblioteca Pública: concepto, funciones y servicios. Manifiesto de la Unesco. Evolución histórica.

Tema 12. Servicios a los usuarios en Bibliotecas Públicas Municipales.

Tema 13. La gestión de la colección: selección y adquisición, sellado, registro, ordenación de fondos, el tejuelado, la revisión y el expurgo, conservación y evaluación de la colección.

Tema 14. Catálogos: conceptos clases y fines. El OPAC

Tema 15. La automatización de bibliotecas. La automatización en España. El proyecto de automatización de una biblioteca. Servicios bibliotecarios a informatizar. Internet y las bibliotecas. Internet en las bibliotecas. Biblioteca virtual, digital e híbrida.

Tema 16. Extensión bibliotecaria. Extensión cultural y animación a la lectura. Planificación y programación cultural en bibliotecas.

Tema 17. Fomento de la lectura: Objetivos y planificación. Actividades de promoción de la lectura. Iniciativas para el fomento de la lectura. Plan de fomento de la lectura a nivel estatal y autonómico.

Tema 18. La sección infantil y juvenil en las bibliotecas públicas. Técnicas de dinamización de la lectura en la sección infantil y juvenil. Función social y educativa.

Tema 19. La colección local en una biblioteca pública: concepto, contenido, importancia. Difusión y dinamización.

Tema 20. Marketing de bibliotecas. Evaluación de procesos y servicios bibliotecarios. Estadísticas e indicadores.

Tema 21. Historia del Archivo. Concepto y funciones. Clases de Archivo. El Archivo Municipal.

Tema 22. Organización, clasificación y ordenación de archivos.

Tema 23. Archivo de documentos en las Administraciones Públicas: Archivo electrónico.

Tema 24. Marco Legal Bibliotecas de la Castilla y León.

Tema 25. Legislación estatal sobre la lectura, el libro y las bibliotecas; la propiedad intelectual y sobre patrimonio bibliográfico.

ANEXO II. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA.

Nombre:	Apellidos:	
DNI/NIE:	Correo electrónico:	
Domicilio a efecto de notificaciones:		
Localidad:	CP:	Provincia:
Teléfono 1:	Teléfono 2:	

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Candeleda para la constitución de una bolsa de empleo temporal de auxiliar de biblioteca

SOLICITA:

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

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

En Candeleda, a ____ de _____ de 20__.

Firmado: _____

PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

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

Nombre:	Apellidos:	
DNI/NIE:	Correo electrónico:	
Domicilio a efecto de notificaciones:		
Localidad:	CP:	Provincia:
Teléfono 1:	Teléfono 2:	

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

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

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

En Candeleda, a ____ de _____ de 20__.

Firmado: _____

PROTECCIÓN DE DATOS

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

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