



BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE PERSONAL AL AMPARO DEL ACUERDO DE 26 DE ENERO DE 2022, DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO 2022.

BASE PRIMERA.- OBJETO: El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante concurso-oposición, de **SIETE** puestos de trabajo al amparo del PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO por un periodo de 12 meses a tiempo completo, según se relaciona a continuación:

Categoría	Nº plazas	CÓDIGO SEXPE	Periodo y jornada	Salario bruto/mes
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	3	57101013	12 meses / 60%	Retribuciones íntegras mensuales de 752,00 euros, con las correspondientes pagas extraordinarias.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Consultorio médico)	1	43091029	12 meses / 50%	Retribuciones íntegras mensuales de 522,23 euros, con las correspondientes pagas extraordinarias.
MONITORES/AS SOCIOCULTURALES (Actividades culturales y Biblioteca)	2	37241043	12 meses / 50%	Retribuciones íntegras mensuales de 500,00 euros, con las correspondientes pagas extraordinarias.
OPERARIO/A DE USOS MÚLTIPLES (MANTENEDOR DE EDIFICIOS)	1	96011029	12 meses/ 50%	Retribuciones íntegras mensuales de 500,00 euros, con las correspondientes pagas extraordinarias.

BASE SEGUNDA.- DECLARACIÓN EXCEPCIONALIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN: A tenor de lo regulado en el artículo 20.Cuatro de la Ley 22/2021, de 28 de





diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, en virtud del cual, no se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Considerando la concesión a este Ayuntamiento de una transferencia de crédito al amparo del Acuerdo de 26 de enero de 2022, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo 2022, que tiene como objeto, "financiar la contratación de personas desempleadas demandantes de empleo por parte de las entidades locales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, al objeto de satisfacer las necesidades laborales de estas entidades, facilitando así la inserción laboral y mejora de la ocupabilidad de las personas", se considera como necesidad urgente e inaplazable la contratación de personal que afecta a este Programa al incidir en servicios públicos en los que se concentrarán los contratos laborales temporales que se pudieran formalizar, a efectos de la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y del interés general.

BASE TERCERA.- FUNCIONES DEL PERSONAL TRABAJADOR:

CATEGORÍA	FUNCIÓN DEL PERSONAL TRABAJADOR	REQUISITOS (Tener esta formación registrada en el SEXPE)
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	Servicios de atención personal: Vestido, calzado y alimentación; Arreglo personal, ducha, aseo e higiene; Movilización y traslado dentro del hogar; Fomento de hábitos de higiene y orden; Actividades de la vida diaria necesarias; Ayuda en la administración de medicamentos. Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos.	Certº Profesionalidad Atención sociosanitaria en el Domicilio o Atención sociosanitaria en Instituciones Sociales
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Consultorio médico)	Apertura del Consultorio médico; Atención al público, presencial y la recepción de llamadas, la preparación de los datos informáticos, la organización de expedientes y su tramitación, la gestión de las citas en el servidor y la mecanografía de documentos, Envíos por fax documentación al Centro Salud de Zona; Trámites sencillos con pacientes (SINTROM,	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente





	documentación analítica, etc)	
MONITORES/AS SOCIOCULTURALES (Actividades culturales y excepcionalmente Biblioteca)	<p>Cultura: Desarrollar programaciones culturales realizadas por las personas responsables de cultura; Desarrollar acciones de comunicación y marketing cultural; Programar y dinamizar proyectos de animación cultural con las redes asociativas culturales; Planificación de diferentes dinámicas; Planificación de la programación necesaria para dar forma a propuestas; Crear y desarrollar actividades de animación sociocultural en la juventud y la infancia.</p> <p>Realizar excepcionalmente las tareas de Bibliotecaria, siempre que la titular de la plaza se ausente por cualquier motivo: Colocación y ordenación de fondos; Recepción, registro y control de publicaciones periódicas; Realización de recuentos y expurgos; Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar, los ejemplares.); Atención al usuario; Información general sobre la biblioteca y sus servicios; Expedición de carnés de usuario; Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura; Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.</p>	Formación específica en animación sociocultural o gestión cultural
OPERARIO/A DE USOS MÚLTIPLES (MANTENEDOR DE EDIFICIOS)	<p>Mantenimiento, conservación y reparaciones básicas en los oficios de albañilería, pintura, fontanería, electricidad, carpintería y jardinería. Mantenimiento y limpieza de vías públicas y mobiliario urbano. Mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones y equipamientos municipales. Conservación de jardines y arbolado. Mantenimiento y conservación de instalaciones deportivas.</p> <p>Mantener los jardines regando, escardando y cortando el césped.</p> <p>Limpiar jardines y eliminación de basura.</p>	

BASE CUARTA. -DURACIÓN DE LOS CONTRATOS: El periodo de contratación será de 12 meses.





BASE QUINTA. -CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES:

Para tomar parte en estas pruebas será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, las siguientes condiciones:

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.
- 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 en inhabilitación absoluta o especial 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) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.
- Estar desempleadas e inscritas como demandantes de empleo en los códigos de ocupación SEXPE indicados en la Base Primera, a fecha de realización del sondeo en el Centro de Empleo del SEXPE de Fregenal de la Sierra y a la fecha de contratación.

Las personas aspirantes que resulten seleccionadas deberán también reunir los requisitos exigidos en el momento de ser contratadas.

BASE SEXTA.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: La forma de preselección y el desarrollo del proceso selectivo será el siguiente, atendiendo al resuelto sexto del Acuerdo de 26 de enero de 2022, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo 2022:

6.1.- El Ayuntamiento formalizará con carácter previo a las contrataciones, una oferta de empleo ante el correspondiente centro de empleo del SEXPE, que efectuará una preselección entre aquellas personas que, reuniendo los perfiles demandados con los criterios y prioridades marcados por la entidad local, aparezcan como personas demandantes de empleo inscritas en el SEXPE a la fecha de realización del sondeo y a la fecha de la selección para la contratación.





6.2.- De acuerdo con la oferta de empleo presentada por el Ayuntamiento de Valencia del Ventoso al Centro de Empleo de Fregenal de la Sierra, este último efectuará una preselección **provisional** de las personas demandantes inscritas atendiendo a su adecuación al puesto de trabajo ofertado.

La entidad local seleccionará de entre las personas demandantes de empleo inscritas en el SEXPE seleccionadas por el Centro de Empleo debiendo priorizarse los colectivos en riesgo de exclusión social, en concreto, serán preseleccionadas y ordenadas en función del mayor tiempo de inscripción de manera ininterrumpida como desempleadas.

6.3.- Se publicará la lista provisional de los candidatos preseleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón electrónico de la sede electrónica (<https://sede.valenciadelventoso.es>), y en la página web <http://valenciadelventoso.es>, y en el Centro de Empleo de Fregenal de la Sierra, concediendo un plazo de dos días hábiles a partir del siguiente a su publicación, para la presentación de reclamaciones. Transcurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo de personas preseleccionadas.

6.4.- La relación definitiva presentada por el SEXPE de Fregenal de la Sierra y las notificaciones del Sexpe incluirá fecha, lugar y hora en las que deben presentarse las personas preseleccionadas en el ayuntamiento y recoger el Anexo I que consta en estas bases y presentarlo en el plazo máximo de 2 días hábiles en el ayuntamiento acompañado de la siguiente documentación:

- DNI o pasaporte.
- Informe de Vida Laboral.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados por el solicitante y que desee le sean valorados en la fase de concurso. (Aquellos méritos que no se documenten en el plazo de presentación de solicitudes, no podrán ser tomados en consideración).

6.5.- Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se constituirán una lista de personas candidatas admitidas y excluidas, anunciando la fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas objetivas de conocimiento teórico y práctico de mayor adecuación al puesto de trabajo, de acuerdo con los principios de igualdad y no discriminación, siendo convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por la Comisión de Selección.

6.6.- Las pruebas objetivas de conocimiento teórico y/o práctico de mayor adecuación al puesto de trabajo consistirán en:





PARA TODOS LOS PUESTOS

a) Fase de oposición.- Se valorará la adecuación de solicitantes al puesto de trabajo mediante la realización de una **prueba tipo test** en la que se efectuarán preguntas relacionadas con las funciones a desarrollar, como se describen en la Base Tercera, prueba que consistirá en diez preguntas, con respuestas alternativas, en el tiempo que determine el órgano de selección, a razón de un punto por cada una, restando las respuestas erróneas 0,10 puntos por cada respuesta; las respuestas en blanco no restarán. Siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para ser declarado apto por el tribunal.

La Comisión podrá establecer una "nota de corte" en el caso de que no haya suficientes aprobados para pasar a la siguiente fase.

PARA EL PUESTO DE OPERARIO DE USOS MÚLTIPLES (MANTENEDOR DE EDIFICIOS)

A los aspirantes que superen la fase de oposición tipo test se les realizará una prueba práctica de albañilería y jardinería en la que deberá acreditar las habilidades propias para el mantenimiento de bienes e instalaciones municipales, prueba que se determinará por la Comisión de selección.

Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para ser declarado apto.

PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A los aspirantes que superen la fase de oposición tipo test se les realizará una prueba práctica de informática básica en la que deberá acreditar las habilidades propias en técnicas y procesos informáticos con el fin de almacenar, procesar y transmitir información y datos en formato digital, prueba que se determinará por la Comisión de selección.

Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para ser declarado apto.

PARA TODOS LOS PUESTOS

b) Fase de concurso: A las personas aspirantes que sean declaradas aptas en la fase de oposición, y en el caso del Mantenedor de Edificios y Auxiliar Administrativo además en la prueba práctica, se les aplicará una valoración de Adecuación al puesto de trabajo: 5 puntos

EXPERIENCIA PROFESIONAL:			
Por cada mes completo de experiencia en puesto similar al que se opta.	0,10	3,00	Copia del contrato y/o certificados de empresa.





FORMACIÓN			
Por formación específica directamente relacionada con el puesto al que se opta:			Copia auténtica de la documentación acreditativa
De 20 a 50 horas	0,25	2,00	
De 51 a 100 horas	0,50		
De más de 100 horas	1,00		

La puntuación total de cada participante se obtendrá de la suma obtenida **en las fases del proceso de concurso-oposición.**

En caso de igualdad, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

- 1º.- Antigüedad como persona desempleada.
 - 2º.- Nota en la fase de oposición
 - 3º.- Nota en la fase de concurso
- De persistir el empate se resolverá por sorteo.

6.7.- La selección provisional de las personas candidatas, entre aquellas que hayan superado las pruebas se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el tablón electrónico de la sede electrónica (<https://sede.valenciadelventoso.es>), y en la página web <http://valenciadelventoso.es>, y se concederá un plazo de de dos días hábiles a partir del siguiente a su publicación, para la presentación de reclamaciones.

Transcurrido este plazo se resolverán las reclamaciones presentadas, si las hubiera, se aprobará la lista definitiva de seleccionados y se elevará dicha relación a la Alcaldesa-Presidenta a efectos de nombramiento y para que se formalice el correspondiente contrato.

Una vez realizada la selección, las personas aspirantes no contratadas quedarán en lista de espera para futuras sustituciones o bajas del personal contratado.

Con carácter previo a la contratación y, en el plazo de 2 días hábiles desde la publicación del resultado final de la selección, las seleccionadas deberán presentar la siguiente documentación:

- Informe del SEXPE de encontrarse en situación de desempleo.





- Las personas seleccionadas en el puesto de Monitor sociocultural, además, Certificado negativo de Delitos de naturaleza Sexual.

La no presentación de la interesada o de la documentación requerida, en el plazo que se establece, dará lugar a la exclusión del mismo a favor del aspirante siguiente en la lista de seleccionados.

Asimismo, los aspirantes seleccionados, deberán superar un reconocimiento médico ante el órgano competente determinado por el Ayuntamiento (Mutua), con carácter previo al inicio de la relación contractual, a los efectos de conocer la aptitud para el puesto.

BASE SÉPTIMA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN: La Comisión de Selección del proceso selectivo se regirá por los siguientes principios, de acuerdo con lo establecido por el artículo 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 serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

La Comisión de Selección estará formado por:

- **Presidente/a:** La Agente de Empleo y Desarrollo Local de la Mancomunidad Río Bodión
- **Vocales:**
 - Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valencia del Ventoso.
 - El Maestro de Obras del Ayuntamiento o Empleado público del Ayuntamiento.
 - Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valencia del Ventoso.
- **Secretario/a:** El Secretario-Interventor del Ayuntamiento, o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

Se designarán suplentes que integrarán la Comisión cuando no puedan asistir los respectivos titulares. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente.

La Comisión resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultada para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización del concurso.





Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes admitidas podrán promover recusación de cualquier miembro de la Comisión de acuerdo con lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros de la Comisión son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión, por mayoría.

BASE DÉCIMA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS: Junto con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se indicará la fecha, lugar y hora de realización de las pruebas teóricas tipo test de la fase de oposición.

Los aspirantes deberán ir provistos de DNI y bolígrafo.

BASE UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA, CONTRATACIONES:

Terminado el plazo de calificación de los aspirantes, la Comisión de Selección publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica (<https://sede.valenciadelventoso.es/>) y en la página web <http://valenciadelventoso.es> el resultado final por orden de puntuación.

La lista provisional quedará expuesta en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento por un periodo de tres días hábiles a efectos de posibles reclamaciones, que se presentarán durante este periodo de tiempo por escrito en el Registro General del Ayuntamiento dirigidas a la Comisión de Valoración. Transcurrido este plazo, se procederá a estudiar las reclamaciones realizadas por escrito por parte de la Comisión de Valoración, resolviéndose las mismas se aprobarán las listas, elevándose a definitivas de manera automática proponiéndose a la Alcaldía la propuesta de resolución de la misma para su aprobación.

En el caso de no presentarse reclamaciones a la lista provisional quedará automáticamente aprobada definitivamente proponiéndose a la Alcaldía la propuesta de resolución de la misma para su aprobación.

Con el resto de aspirantes que no resulten seleccionados se obtendrá una lista de espera, que se utilizará para futuras sustituciones de bajas.





BASE DUODÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO: Efectuado el nombramiento se procederá a la formalización del correspondiente contrato, con sujeción a lo establecido en el artículo 15.1 a) del Estatuto de los Trabajadores.

BASE DECIMOTERCERA.- PERÍODO DE PRUEBA. Se establece un período de prueba con los aspirantes que resulten seleccionados de 1 mes. Este período de prueba tendrá el carácter y efectos que determina el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 22 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

BASE DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS: Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal de Selección, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquier momento y siempre antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes por los aspirantes, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Valencia del Ventoso podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de la Resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base siguiente.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable, para lo no previsto en la presente convocatoria: la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación de la Comisión de Selección, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





Ayuntamiento de Valencia del Ventoso



APROBADO

BASE DECIMOQUINTA.- PUBLICACIÓN: Las presentes bases, aprobadas por Resolución de la Alcaldía, junto con la convocatoria se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios de esta Corporación y en el tablón electrónico de la sede electrónica (<https://sede.valenciadelventoso.es>), así como en la página web <http://valenciadelventoso.es>.

Diligencia.- Que extendiendo yo, el Secretario-Interventor, para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 15 de junio de 2022.



ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE	Nombre y Apellidos	DNI
	Domicilio	Teléfono
	Localidad	Provincia
	Correo Electrónico	

EXPONE

Que habiendo sido preseleccionado/a por el SEXPE en virtud de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Valencia del Ventoso para la contratación de 7 plazas de (marcar lo que proceda):

- AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO**
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (Consultorio médico)
- MONITORES/AS SOCIOCULTURALES**
- OPERARIO/A DE USOS MÚLTIPLES (MANTENEDOR DE EDIFICIOS).**

de conformidad con el Acuerdo de 26 de enero de 2022, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo 2022,

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta solicitud en tiempo y forma, ser admitido/a en el proceso selectivo referido.

Acompaña la siguiente documentación:

- DNI o pasaporte.
- Informe de Vida Laboral.
- Notificación de preselección del SEXPE.
- Documentación méritos alegados para su valoración en la Fase de Concurso.

Asimismo, **declaro responsablemente (en su caso, marque la casilla):**

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

En _____, a _____, de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL VENTOSO

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos recogidos en este formulario serán incorporados, para ser tratados, en un fichero automatizado propiedad de este Ayuntamiento con domicilio en Plaza de España, 1, 06330-Valencia del Ventoso. Los datos podrán ser comunicados a distintas Administraciones o entidades en los supuestos previstos en la citada Ley. Podrá ejercer los derechos que le asisten de acceso, rectificación, cancelación y oposición, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero, en la dirección anteriormente indicada.

