

# Administración Local

## Ayuntamientos

### ASTORGA

#### BASES Y CONVOCATORIA BOLSA DE EMPLEO DE PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Por Resolución de la Alcaldía número 2023/845, de fecha 12 de septiembre de 2023, ha tenido lugar la aprobación de las Bases que han de regir la constitución de una bolsa de empleo de Peones de Servicios Múltiples, que serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Astorga, de acuerdo con lo señalado en la base 4.<sup>a</sup>, y cuyo contenido es el siguiente:

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

##### *Primera.—Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de Peones de Servicios Múltiples, en régimen de personal laboral, para la cobertura de puestos de trabajo por alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 15 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 (TRET) y siempre que su contrato laboral este adecuadamente justificado por razones de necesidad y urgencia.

La bolsa de empleo está referida a necesidades adscritas a los servicios municipales de mantenimiento, vigilancia y funcionamiento de todas las instalaciones de propiedad municipal y, en especial, de las vías públicas, parques y jardines y mobiliario urbano, de las que es titular el Ayuntamiento, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Apertura y cierre, en su caso, de todo tipo de edificios municipales o en otros edificios en los que desarrolle o se presten servicios municipales o actividades municipales. En especial labores de conserjería de los centros de educación en los que el Ayuntamiento debe realizar las labores de mantenimiento. Realizar examen de dependencias, materiales y maquinaria para comprobar el buen estado. Realizar pequeños recados. Realizar revisiones de las instalaciones periódicamente. Preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
- Labores de apoyo para la preparación de material y utillaje para realizar trabajos diarios.
- Labores de apoyo para control y mantenimiento de todo el material municipal.
- Vigilancia del correcto funcionamiento de las máquinas, vehículos (debiendo acudir a las inspecciones técnicas del mismo), control y manejo, conducción de vehículos, y herramientas de trabajo.
- Recibir y transportar material municipal.
- Apoyo en las tareas de reparación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones municipales (reparaciones tanto de albañilería como del resto de las instalaciones fijas móviles, puertas, persianas, cristales, pintura, calefacción, sistema eléctrico, etc.)
- Mantenimiento de arbolado, jardines y zonas verdes del municipio, así como de las instalaciones lúdicas y deportivas.
- Apoyo en las tareas de mantenimiento de calles y mobiliario urbano, reparaciones de aceras, construcción de protecciones para peatones, bacheos, reparación de caminos, cunetas, jardines, bancos fuentes y parques.
- Apoyo en las tareas de mantenimiento de señalización horizontal y vertical, instalándolas y pintándolas si fuera necesario. Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- Apoyo en las tareas de mantenimiento, conservación del Cementerio municipal y ejecución de labores de enterrador.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.

- Limpieza y mantenimiento de la maquinaria y utensilios asignados.
- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
- Mantenimiento y limpieza de la Perrera municipal.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

*Segunda.—Supuestos de aplicación y características del contrato.*

1. Las plazas vacantes de carácter temporal correspondientes a la categoría señalada que podrán ser cubiertas mediante uno de los candidatos integrados en la bolsa de trabajo serán aquellas las que se produzcan como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes:

- a. Sustitución de personal en situación de incapacidad temporal.
- b. Sustitución de personal durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad y resto de permisos y licencias.
- c. Sustitución de personal en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- d. Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e. Sustitución de personal que acceda a la jubilación parcial.
- f. Sustitución de los representantes sindicales en los casos en los que legalmente proceda.
- g. Cobertura de las plazas temporales creadas para cometidos específicos o contratos regulados por programas subvencionados.
- h. Vacaciones del personal.

2. En los casos a los que se refieren las letras a), b), c) y d) se utilizará la modalidad de contratación temporal de interinidad.

Para el supuesto al que se refiere la letra e) el contrato temporal utilizado será el de relevo.

Para los supuestos a los que se refieren las letras g) y h) el contrato temporal utilizado será el de obra o servicio o el eventual por circunstancias de la producción.

3. El contrato temporal se celebrará a jornada completa excepto en el caso de que el trabajador sustituido estuviera contratado a tiempo parcial o se realice para complementar la jornada reducida de los trabajadores que hayan ejercitado tal derecho.

La jornada laboral podrá coincidir en domingo y festivo. La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos.

La jornada laboral se realizará de lunes a domingo, con flexibilidad horaria por razones del servicio, siendo aplicable el artículo 34 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Astorga.

El régimen de descanso semanal, horarios de trabajo, vacaciones y licencias, se estará a la programación del servicio y necesidades del mismo.

4. El contrato de interinidad se extinguirá por reincorporación del trabajador o por finalización de la causa que dio lugar a la reserva para la del puesto de trabajo.

5. El contrato será solo y exclusivamente para el motivo que lo originó, no pudiéndose utilizar para otros permisos o licencias.

El contrato de relevo al que se refiere la letra e) se extinguirá cuando el trabajador al que se sustituye alcance la edad establecida en el apartado 1 del artículo 166 de la Ley General de la Seguridad Social o transitoriamente las edades previstas en la disposición vigésima de dicha Ley.

*Tercera.—Condiciones de admisión de aspirantes.*

De conformidad con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- a) Tener capacidad para ser contratado, conforme al Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

b) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público. Igualmente podrán participar las personas extranjeras que, no estando incluidas en el párrafo anterior, se encuentren con residencia legal en España.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones. Y, por tanto, no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones desarrollar.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las tareas.

e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente cuerpo o escala.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios 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. 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.

g) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o de Certificado de Escolaridad u otros estudios equivalentes conforme a lo previsto en la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del Certificado de Escolaridad y de otros estudios con el título de Graduado Escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, a efectos laborales. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación por el órgano competente de la administración del Estado.

h) Disponer de carnet de conducir tipo B.

#### *Cuarta.—Solicitudes y lista de admitidos.*

1. En el plazo de 10 días hábiles desde la publicación de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de anuncios del Ayto. de Astorga, los interesados para participar en el presente proceso selectivo podrán presentar la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Astorga, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La solicitud, firmada por la persona interesada o por su representante legal, se formulará en la instancia normalizada adjunta como Anexo II, y se acompañarán de la siguiente documentación:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente

En todo caso, fotocopia de la titulación exigida en la letra g) de la base tercera.

Anexo III. Declaración responsable de la veracidad de la documentación aportada.

Justificante el pago de las tasas recogidas en la Ordenanza fiscal reguladora por participación en exámenes o procesos selectivos, correspondiente al grupo agrupaciones profesionales, por importe de 5 euros, en la cuenta bancaria ES51 2080 0930 1231 1000 0015.

3. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento concediendo un plazo de 3 días para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal calificador nombrado de conformidad con la base quinta, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de 3 días hábiles solicitud de recusación o abstención.

4. Terminado el plazo de 3 días para posibles alegaciones, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

En el acuerdo en el que se eleve a definitiva la lista se incluirá la fecha, hora y lugar en que habrá que realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

*Quinta.—Tribunal de selección.*

1. El Tribunal calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con 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.

2. El órgano de selección estará compuesto por el Presidente, un Vocal y un Secretario, con voz y voto.

3. Todos los miembros del Tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y deberán ser funcionarios o personal laboral fijo que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 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, con relación a la titulación exigida para la categoría profesional a que se refiere el procedimiento de selección.

4. La pertenencia al Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El Secretario actuará con voz y voto.

6. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas similares en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 29 de la citada Ley.

7. A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

*Sexta.—Procedimiento de selección.*

El procedimiento de selección será el de oposición y consistirá en la realización de un ejercicio práctico eliminatorio y obligatorio para los aspirantes sobre las materias contenidas en el Anexo I.

La realización del ejercicio práctico consistirá en la realización de cuatro pruebas prácticas que el Tribunal propondrá a los aspirantes. El Tribunal tendrá plena libertad en cuanto a la elección de las tareas a realizar en cada una de las pruebas prácticas, con el fin de garantizar la máxima adecuación al contenido de las presentes Bases, así como en relación a los criterios de puntuación y valoración de la misma.

Las cuatro pruebas prácticas relacionadas con los cometidos a desempeñar en los puestos de trabajo serán planteadas por el Tribunal inmediatamente al comienzo de cada una de ellas.

Cada prueba práctica se valorará de cero a diez puntos (máximo cuarenta puntos totales) siendo necesario un mínimo de veinte puntos para superar la oposición.

El Tribunal señalará, antes de iniciarse cada prueba práctica, el tiempo máximo que podrá destinarse a la realización de cada prueba práctica, sin que en ningún caso ese tiempo por cada prueba pueda exceder de cuarenta y cinco minutos.

Para poder ser puntuada el ejercicio práctico el aspirante deberá comparecer a la realización de las cuatro pruebas, independientemente de la nota a obtener en cada prueba.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. No obstante, puede existir acuerdo entre todos los miembros del Tribunal calificador.

Una vez realizadas las pruebas que conforman el único ejercicio práctico de la oposición, el Tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento una lista provisional de los aspirantes con su calificación, y estos tendrán un plazo de 3 días naturales, a partir del día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones. Las citadas alegaciones serán resueltas por el órgano de selección.

Una vez resueltas las alegaciones, el órgano de selección publicará anuncio con la lista definitiva de las calificaciones de los aspirantes que han superado la fase oposición y a su vez propondrá al órgano correspondiente para su aprobación, con cada uno de los /as aspirantes a incluir en la bolsa de empleo temporal, asignándoles un número correlativo en atención a la puntuación final.

El orden de prelación de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación, en el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final obtenida, el orden se establecerá atendiendo al orden temporal en el que se registraron las instancias de los interesados para participar en tal proceso selectivo.

El órgano correspondiente dictará Resolución con los integrantes de la bolsa que se publicará en el tablón de anuncios y pagina web del Ayuntamiento.

*Séptima.—Creación y funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

La Resolución con los integrantes de la bolsa, publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, determinará el orden de los aspirantes para la constitución de la bolsa de trabajo de Peones de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Astorga.

El llamamiento a los integrantes de la bolsa de trabajo se realizará cuando las necesidades del Ayuntamiento lo requieran. Se realizará por vía telefónica, a tal efecto los integrantes de la bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por esta vía se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si trascurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico el aspirante no manifiesta su aceptación o renuncia será excluido de la bolsa si en los cinco días siguientes no justifica su renuncia, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

La renuncia sin mediar justificación supondrá la exclusión de la bolsa.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto y en el plazo de cinco días desde que se produce la oferta de empleo, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad acreditada por certificado médico y Libro de Familia.
- c) Por el cuidado de hijos menores de tres años, o de un familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, enfermedad o accidente no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite la convivencia por parte del solicitante.
- d) Encontrarse en periodo de descanso por nacimiento de hijo/a biológico/a, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditativos a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse el contrato o nombramiento que lo justifique.
- f) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, el candidato/a deberá comunicarlo en el plazo máximo de tres días naturales al órgano gestor de la bolsa del Ayuntamiento que, hasta esta comunicación, mantendrá al candidato/a en la situación de "baja temporal" en la bolsa. Si el candidato/a no realiza dicha notificación en el plazo indicado, se procederá su exclusión definitiva de la bolsa.

El órgano gestor de la bolsa, el departamento de Recursos Humanos, dará de alta al candidato/a como disponible, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente

la finalización de la causa de baja temporal precisa en el apartado anterior, pasando a ocupar el último puesto de la bolsa.

La exclusión definitiva de la bolsa de trabajo, será notificada a los interesados y se producirá por alguna de las siguientes causas:

- Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada.
- No superar el periodo de prueba.
- A petición del interesado/a.
- Despido disciplinario.
- Haber sido sancionado/a por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

*Octava.–Formalización del contrato.*

1. Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar Resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral.

2. Asimismo, en el expediente tramitado se dejará expresa constancia de las variaciones producidas en la bolsa de trabajo.

*Novena.–Vigencia de la bolsa.*

La bolsa de trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la formación de una nueva bolsa para la correspondiente categoría.

*Décima.–Normativa supletoria.*

En lo no previsto en la presente convocatoria, se estará 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.

*Disposición derogatoria.*

A la entrada en vigor de las presentes Bases quedarán sin efecto la Bases de Operarios de instalaciones deportivas, de Operarios de jardines y de obras actualmente vigentes.

*Disposición final única.*

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente.

## ANEXO I

Materias objeto de examen

- Conocimientos básicos en las siguientes materias:
- Obras.
- Jardinería.
- Servicios funerarios.
- Prevención de Riesgos Laborales.



AYUNTAMIENTO DE ASTORGA

ANEXO II (modelo de instancia)

<b>Convocatoria y pruebas de selección BOLSA DE TRABAJO OPERARIO DE OPERARIO DE USOS MÚLTIPLES</b>	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
	Nº Expediente	Nº Registro
	Modelo	Fecha

1. DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Email

2. EXPONE
<b>PRIMERO.</b> Que vista la convocatoria anunciada para la formación de una Bolsa de Trabajo de operario de usos múltiples.
<b>SEGUNDO.</b> Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.</li> <li>- Fotocopia de la titulación exigida en las letras g) y h) de la Base tercera.</li> <li>- ANEXO III. Declaración responsable de la veracidad de la documentación aportada.</li> <li>- Justificante de abono de tasas.</li> </ul>

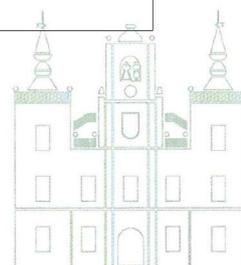
4. SOLICITA
Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

5. AVISO LEGAL
De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este ayuntamiento.</li> <li>- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.</li> <li>- Ud. Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.</li> </ul>

En....., a ..... de ..... de 20.....

El solicitante, Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ASTORGA



## ANEXO III

Declaración responsable genérica de veracidad de la documentación aportada

D/Dña. ...., con DNI ..... en nombre propio, declaro bajo mi responsabilidad:

1. Que las copias de los documentos aportados son el reflejo veraz y exacto de los documentos originales que se requieren para formalizar el procedimiento para el que se presentan, tal y como establecen sus normas e instrucciones.
2. Que dispone de la documentación original que así lo acredita y que se compromete a presentarla en el momento establecido en el procedimiento específico correspondiente, así como en cualquier momento en que sea requerido para ello.
3. Que conoce que la falta de acreditación de dichos requisitos, así como la inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato que figure en la documentación presentada por este medio o la no presentación de la documentación que corresponda, determinará la imposibilidad de continuar con el procedimiento iniciado, quedando sin efecto las actuaciones realizadas, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar tal y como se establece en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

El interesado/a (Firma)

En Astorga, a 12 de septiembre de 2023.–El Alcalde, José Luis Nieto Martínez.

38480

339,40 euros