RE-9290

AYUNTAMIENTO DE OTERO DE HERREROS

ANUNCIO

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE OTERO DE HERREROS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 92.bis de la Ley de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el capítulo II del Decreto 32/2005 de 28 de Abril de la Junta de Castilla y León por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional (que mantiene su vigencia hasta la entrada en vigor del capítulo II del Decreto 36/2022 de 22 de septiembre, conforme a lo previsto en la Disposición Final Tercera), por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Otero de Herreros n.º 123/2023 de fecha 30 de Junio de 2023 se acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen:

PRIMERA. Características del puesto.

Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención interino del Ayuntamiento señalado en el encabezamiento, puesto reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Secretaría–Intervención, Grupo A1, Nivel de Complemento de Destino–28 -, al efecto de cubrir la vacante que se prevé se produzca con ocasión de jubilación de su actual titular.

SEGUNDA. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes (formalizadas en Anexo I) al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, presentándolas en el Registro General o por cualquier otro de los 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 CINCO DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, hoja de autobaremación de méritos debidamente suscrita y rellenada, según modelo que se publica como Anexo II y copias del DNI y del título exigido.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con habilitación de carácter nacional interesados en dicho puesto, manifiesten por escrito al Sr. Presidente de la Corporación su interés en el desempeño del mismo. Por lo que, si hubiera un funcionario habilitado con carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en que se dejará sin efecto. No obstante, si finalmente no recayere nombramiento en el funcionario habilitado con carácter nacional interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento interino.

TERCERA. Requisitos para participar en la selección.

Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de

Cód. Validación: 3ATMY9P35PX5HPWT7ZW49WEQR
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 53

la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea. (Conforme a los Artículos 18 y 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional).

d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes. Dada la urgencia de la provisión de la plaza por necesidades apremiantes de servicio público no se seleccionará a candidatos que se encuentren en situación de baja laboral o tengan impedimento medico o de cualquier naturaleza para su incorporación inmediata.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

CUARTA. Baremo de méritos.

1. El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

1.1. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

Aclaración: no son puntuables los exámenes de acceso a otras oposiciones que no sean para Funcionarios de Habilitación Nacional, por lo que el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables.

1.2. Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

Cód. Validación: 3ATMY9P35PX5HPWT7ZW49WEQR
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 53

1.3. Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: Urbanismo, informática, gestión económica-financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

1.4. Otros Méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado (hasta un máximo de 3 puntos).

a) Por conocimiento de la plataforma GESTIONA consistente en la asistencia a cursos de formación impartidos para su implantación entre el 1 de octubre y 31 de diciembre de 2016, 0,50 puntos.

Por otros cursos realizados de la plataforma "GESTIONA" se aplicará el baremo establecido en el punto 1.3 de esta base.

b) Por manejo efectivo y uso de la aplicación "GESTIONA" en alguna Entidad Local, con un máximo de 1,00 punto:

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 3 y 6 meses, 0,25 puntos.

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 6 y 12 meses, 0,50 puntos.

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación durante más de 12 meses, 1 punto.

c) Manejo efectivo y uso de la aplicación Padrón de Habitantes INTERPUBLICA del Grupo OESIA, en alguna Entidad Local, con un máximo de 0,75 puntos.

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 3 y 6 meses, 0,25 puntos.

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 6 y 12 meses, 0,50 puntos.

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación durante más de 12 meses, 0,75 puntos.

d) Manejo efectivo y uso de la aplicación de Contabilidad Presupuestaria INTERPUBLICA del Grupo OESIA, en alguna Entidad Local, con un máximo de 0,75 puntos:

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 3 y 6 meses, 0,25 puntos.

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 6 y 12 meses, 0,50 puntos.

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación durante más de 12 meses, 0,75 puntos.

1.5. Realización de pruebas para determinar con mayor precisión las aptitudes de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo, y entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante (hasta un máximo de 3 puntos).

La Comisión de Selección podrá a su criterio, convocar a los aspirantes a la realización de pruebas orales y/o escritas y/o entrevista, como requisito previo para formular la propuesta de nombramiento en su caso de candidato, cuando de los méritos alegados o de la experiencia manifestada de los candidatos no se deduzcan claramente sus aptitudes para el puesto de trabajo.

La convocatoria a la realización de pruebas y/o entrevista se practicará al menos con dos días hábiles de antelación, mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El contenido de las pruebas orales y/o escritas versará sobre el programa de materias para acceso a la subescala de Secretaría-Intervención de la última oposición libre convocada (Resolución de 29 de junio de 2021, de la Secretaría General de Función Pública, por la que

Cód. Validación: 3ATMY9P35PX5HPWT7ZW49WEQR
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 53

se convocan pruebas selectivas para el acceso, por el sistema general de acceso libre, a la subescala de Secretaría-Intervención, de la Escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, publicada en BOE n.º 157 de 2 de julio de 2021).

2. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas. En el caso de méritos respecto a GESTIONA, mediante certificación de la Entidad Local en la que se hayan prestado servicios para justificar tanto la asistencia a los cursos como el manejo de la plataforma. Es admisible igualmente certificación o documento de GESTIONA-ESPUBLICO acreditativo de tales extremos.

Aclaración: No son puntuables los cursos de menos de 25 horas, y los impartidos por entidades privadas y en materias ajenas a las señaladas, por lo que el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables.

3. Criterios a tener en cuenta, en su caso, en la selección a realizar:

3.1. Redondeo en puntuación: se determina que en las operaciones aritméticas de suma que se realicen en la valoración de criterios a aplicar según las bases de la convocatoria, si se diera un tercer decimal, si este fuera 5 o superior se redondearía la cifra de los dos primeros decimales incrementando una unidad, y siendo menor de 5 el tercer decimal se redondearía, sin tenerlo en cuenta, a la cifra de los dos primeros decimales.

3.2. Acreditación de servicios por experiencia: Base 1.2: sólo se tendrá en cuenta si así se acredita por certificado de la administración correspondiente, donde se hará constar la categoría del puesto de trabajo desempeñado totalizado por años, meses y días, acompañado de informe de vida laboral y copia de contrato; y para interinidades además, nombramiento expedido por la Dirección Administración Local de la Junta de Castilla y León o de otras administraciones competentes, junto con el acta de toma de posesión y cese, en su caso, además de informe de vida laboral y certificado de servicios.

Aclaración: No se valorarán los méritos por experiencia profesional desarrollada en la administración si no se acompaña informe de vida laboral actualizado y completo.

3.3. Cómputo de plazos: los meses se computarán entendiéndose completos cuando se aprecie que su extensión abarca de fecha a fecha.

3.4. Empate de puntuación: en caso de producirse empate en la puntuación entre dos o más candidatos, se considerará preferente entre ellos aquel para cuya solicitud para tomar parte en el presente proceso selectivo tuviera fecha anterior a los demás, y en caso de ser idéntica al fecha: anterior número de registro de entrada en la administración en que se hubiera presentado.

3.5. Modelos: Los concursantes deberán utilizar necesariamente los anexos I y II de la presente convocatoria que serán debidamente cumplimentados y firmados – se relacionarán individualmente todos los méritos que se aleguen-. Serán causa de eliminación del concurso la no utilización de los modelos aprobados o su deficiente cumplimentación. Los modelos en formato Word pueden descargarse en la página www.dipsegovia.es (Asesoramiento a Municipios – Asesoramiento jurídico – Secretarios interinos).

QUINTA. Composición del órgano de selección.

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros: Presidente: Funcionario licenciado de la Diputación.

Dos vocales designados a propuesta del Presidente:

– Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

– Un funcionario con habilitación de carácter nacional, quien actuará como secretario.

Cód. Validación: 3ATMY9P35PX5HPWT7ZW49WEQR
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 53

SEXTA. Presentación de documentos.

El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación: fotocopia del Documento Nacional de identidad, fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones, que no se encuentren en situación de baja laboral o tengan impedimento medico o de cualquier naturaleza para su incorporación inmediata y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Utilizará **ANEXO III**

SÉPTIMA. Selección de Candidatos y Propuesta de Nombramiento.

La Comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección de Administración Local. Se hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento convocante el nombramiento efectuado.

OCTAVA.

El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

NOVENA.

La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección de Administración Local competente declare desierto el proceso de selección.

DÉCIMA.

El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre, por el que se regulan los procedimientos de selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y se crean y regulan las bolsas de trabajo autonómicas para la provisión interina de dichos puestos.

Otero de Herreros, a 30 de junio de 2023.— El Alcalde, Meinardo Sanz Blasco.

Cód. Validación: 3ATMY9P35PX5HPWT7ZW49WEQR
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 53

ANEXO I

Solicitud para participar en el proceso de provisión con carácter interino del puesto de secretaría-intervención del Ayuntamiento de Otero de Herreros (Segovia)

D./ D.ª_____

con DNI n.º_____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en Calle _____ n. º_____ de la localidad_____ provincia _____ C.P _____ teléfono_____, y CorreoE _____ EXPONGO:

Que deseo ser admitido/a en el concurso público de méritos para la provisión con carácter interina de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento/ Agrupación de Ayuntamientos para el sostenimiento de Secretario en Común, conforme consta en el encabezamiento y cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Segovia n.º____ de fecha _____.

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que aporto en originales o FOTOCOPIAS COMPULSADAS los documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las bases que se relacionan en la hoja de autobaremación de méritos, adjunta que forma parte de la presente solicitud.

Que acompaño hoja de autobaremación de méritos DEBIDAMENTE RELLENADA y

FIRMADA.

Por lo que **SOLICITO:**

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención de ese Ayuntamiento.

_____, a_____ de _____de 20_____

firmado

(El presente documento debe descargarse en www.dipsegovia.es Área de Administración y Personal – Asesoramiento a Municipios-Asesoramiento jurídico-Secretarios interinos).

Cód. Validación: 3ATMY9P35PX5HPWT7ZW49WEQR
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 53

ANEXO II

Hoja de autobaremación de méritos.

D./ D.ª_____

con DNI n.º_____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en _____ n. º_____ de la localidad_____ provincia _____ C.P _____ teléfono_____

Méritos	Autopuntuación	Tribunal

1.1.– Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

1.2.– Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos

d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

1.3.– Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 3 puntos (Relacionar y puntuar todos y cada uno de los cursos)

Cód. Validación: 3ATMY9P35PX5HPWT7ZW49WEQR
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 53

1.4.– Otros Méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado (hasta un máximo 3 puntos).

a) Por conocimiento de la plataforma GESTIONA consistente en la asistencia a cursos de formación impartidos para su implantación entre el 1 de octubre y 31 de diciembre de 2016, 0,50 puntos.

Por otros cursos realizados de la plataforma "GESTIONA" se aplicará el baremo establecido en el punto 1.3 de la Base Cuarta. (Relacionar y puntuar todos y cada uno de los cursos).

b) Por manejo efectivo y uso de la aplicación "GESTIONA" en alguna Entidad Local, con un máximo de 1,00 punto:

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 3 y 6 meses, 0,25 puntos.

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 6 y 12 meses, 0,50 puntos.

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación durante más de 12 meses, 1 punto.

c) Manejo efectivo y uso de la aplicación Padrón de Habitantes INTERPUBLICA del Grupo OESIA, en alguna Entidad Local, con un máximo de 0,75 puntos.

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 3 y 6 meses, 0,25 puntos.

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 6 y 12 meses, 0,50 puntos.

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación durante más de 12 meses, 0,75 puntos.

d) Manejo efectivo y uso de la aplicación de Contabilidad Presupuestaria INTERPUBLICA del Grupo OESIA, en alguna Entidad Local, con un máximo de 0,75 puntos:

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 3 y 6 meses, 0,25 puntos.

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 6 y 12 meses, 0,50 puntos.

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación durante más de 12 meses, 0,75 puntos.

TOTAL

Lugar, fecha y firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Otero de Herreros

El presente documento debe descargarse en www.dipsegovia.es Área de Administración y Personal – Asesoramiento a Municipios-Asesoramiento jurídico-Secretarios interinos).

Cód. Validación: 3ATMY9P35PX5HPWT7ZW49WEQR
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 53

ANEXO III

DECLARACIÓN

Proceso de provisión con carácter interino del puesto de secretaría-intervención del Ayuntamiento de Otero de Herreros (Segovia)

D./D.ª_____

con DNI n.º_____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en Calle _____ n. º_____ de la localidad_____ provincia _____ C.P _____ teléfono_____, y CorreoE _____:

Declaro:

1.– Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarme inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones correspondientes,

2.– Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y, que no me encuentro en situación de baja laboral ni tengo impedimento medico o de cualquier naturaleza para mi incorporación inmediata.

3.– Que no estoy dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Que acepto la propuesta de nombramiento y aceptaré el que realice la Junta de Castilla y León para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento/ Agrupación de Ayuntamientos para el sostenimiento de Secretario en Común, conforme consta en el encabezamiento

Que aporto en originales o FOTOCOPIAS COMPULSADAS, caso de no haberlo hecho con la solicitud, de DNI y del título exigido para participar en la convocatoria.

_____, a_____de_____de 20__

firmado

El presente documento debe descargarse en https://www.dipsegovia.es/la-institucion/areas/asistencia-a-municipios/asistencia-juridica/administrativa

Cód. Validación: 3ATMY9P35PX5HPWT7ZW49WEQR
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 53