

URVIPEXSA, SA



Unión Europea



ACUERDO de 4 de enero de 2024, de la Dirección Gerencia, por el que se aprueban las bases de la convocatoria que han de regular el proceso de selección para la contratación temporal de un Técnico/a Auxiliar Administrativo/a, con cargo al Convenio de Colaboración entre la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda y "Urvipexsa, SA", para la gestión del Programa de ayudas para actuaciones de rehabilitación energética en edificios existentes en la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2021, previstas en el Real Decreto 737/2020, de 4 de agosto, en el marco del "Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - financiado por la Unión Europea". (2024AC0001)

REF. TÉCNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A -PREEX 012024

Con fecha 6 de agosto de 2020 se publicó en el Boletín Oficial del Estado, n.º 212, el Real Decreto 737/2020, de 4 de agosto, por el que se regula el programa de ayudas para actuaciones de rehabilitación energética en edificios existentes y se regula la concesión directa de las ayudas de este programa a las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, cuyo objeto es regular la concesión directa, con carácter extraordinario y por razones de interés público, social y económico, de ayudas a las Comunidades Autónomas, así como su distribución y entrega, en las cuantías y términos previstos en el mismo. Asimismo, establece las bases reguladoras para la concesión subvenciones del programa de ayudas para actuaciones de rehabilitación energética en edificios existentes a sus beneficiarios.

Mediante Resolución de la Secretaria General de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda de la Junta de Extremadura, de fecha 24 de mayo de 2021, (DOE n.º 111, de 11 de junio), se convocan las subvenciones del Programa de ayudas para actuaciones de rehabilitación energética en edificios existentes en la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2021.

El día 8 de julio de 2021 (DOE n.º 136, de 16 de julio de 2021), se firma el Convenio de Colaboración entre la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda y "Urvipexsa, SA", para la gestión del programa de ayudas para actuaciones de rehabilitación energética en edificios existentes en la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2021, previstas en el Real Decreto 737/2020, de 4 de agosto. Urvipexsa, SA, actuará como entidad colaboradora de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda, según lo dispuesto en el resuelto octavo de la Resolución de convocatoria, desempeñando funciones correspondientes a la comprobación de



Unión Europea



la justificación de las subvenciones por las personas o entidades beneficiarias y asumiendo, además, las obligaciones establecidas en la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y en la normativa reguladora de las subvenciones objeto de este Convenio, por el que se regula el programa de ayudas para actuaciones de rehabilitación energética en edificios existentes y se regula la concesión directa de las ayudas a las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla.

Mediante Adenda de fecha 26 de mayo de 2023 (DOE n.º 125, de 30 de junio), se modifica la cláusula séptima del convenio con el objeto de redistribuir la dotación económica asignada a 2023, entre las anualidades 2023 y 2024, en base a las necesidades reales de financiación, una vez conocidas las resoluciones y futuras justificaciones de las actuaciones concedidas.

Para desarrollar las funciones reseñadas, se hace necesaria la contratación de un técnico/a auxiliar administrativo/a.

Con fecha 21 de diciembre de 2023 la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura resuelve autorizar a la sociedad mercantil Urvipexsa, SA, para la contratación laboral, de carácter temporal, hasta el 31 de diciembre de 2024, de un Técnico/a Auxiliar Administrativo/a para la gestión del programa de ayudas para actuaciones de rehabilitación energética en edificios existentes en la Comunidad Autónoma de Extremadura, previstas en el Real Decreto 737/2020, de 4 de agosto, en el marco del "Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia", al quedar acreditada tanto la necesidad urgente e inaplazable de la contratación, como la disponibilidad presupuestaria para llevarla a cabo.

De conformidad con las Instrucciones de selección de personal de la sociedad pública Urvipexsa, SA, aprobadas mediante acuerdo del Consejo de Administración, en sesión celebrada el día 7 de marzo de 2023, se hace pública la presente convocatoria de empleo.

A la vista de cuanto antecede, el Director Gerente de Urvipexsa, SA, cuyo nombramiento se dispuso mediante Decreto 245/2023, de 12 de septiembre (DOE n.º 181, de 20 de septiembre), y en virtud de apoderamiento conferido por el Consejo de Administración de la sociedad en sesión celebrada el día 13 de octubre de 2023 (formalizado en escritura pública de fecha 20 de octubre de 2023, otorgada ante el Notario D. Ignacio Ferrer Cazorla a su número de protocolo 1.790),

ACUERDA:

Único. Aprobar las presentes bases de convocatoria que han de regular el proceso selectivo para la contratación de un Técnico/a Auxiliar Administrativo/a con cargo al Convenio de Co-



Unión Europea



laboración entre la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda y "Urvipexsa, SA", para la comprobación de la documentación administrativa y contable correspondiente a la justificación de las subvenciones concedidas para las actuaciones reguladas en la resolución de convocatoria, de 24 de mayo de 2021, del programa de ayudas para actuaciones de rehabilitación energética en edificios existentes en la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2021, previstas en el Real Decreto 737/2020, de 4 de agosto en el marco del "Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea que se recogen a continuación.

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto.

La presente convocatoria regula el proceso de selección para la formalización de un contrato a tiempo completo de un Técnico/a Auxiliar Administrativo/a, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los demás previstos en el artículo 88 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Perfil del puesto:

- Grupo profesional: Grupo IV.
- Lugar de trabajo: Sede de Urvipexsa, SA, en Cáceres.
- Principales funciones que serán realizadas: Comprobación de la documentación administrativa y contable correspondiente a la justificación de las subvenciones concedidas para las actuaciones reguladas en la resolución de convocatoria, de 24 de mayo de 2021, del programa de ayudas para actuaciones de rehabilitación energética en edificios existentes en la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2021, previstas en el Real Decreto 737/2020, de 4 de agosto, en el marco del "Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea.
- Titulación: Técnico/a Auxiliar Administrativo/a.
- Formación requerida: La propia de Técnico/a Auxiliar Administrativo/a o equivalente, relacionada con las siguientes:
 - Gestión administrativa.
 - Gestión financiera.

**Unión Europea**

- Gestión laboral.
 - Supervisión y justificación de gastos.
 - Comunicación y difusión.
- Experiencia requerida: un año.
- Modalidad de contrato de trabajo: Temporal a tiempo completo, acogido al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, contratación de personal para la ejecución de fondos PRTR.
- Retribución: Según Convenio de la Construcción.
- Fecha de incorporación deseada: Inmediata.

La persona seleccionada desarrollará tareas relacionadas con la comprobación de la documentación administrativa, de Seguridad Social y contable correspondiente a la justificación de las subvenciones derivadas del Convenio suscrito con la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda de la Junta de Extremadura y la Sociedad Mercantil Autónoma Urvipexsa, SA, a desarrollar durante el ejercicio 2024.

Las tareas definidas para el desarrollo del puesto son:

Comprobar el cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para la concesión o disfrute de la subvención, en lo referente a documentación administrativa, de Seguridad Social y contable.

Resolver las incidencias o consultas, de tipo particular, y referidas a expedientes concretos, que se realicen por los beneficiarios por los canales que se habiliten al efecto y apoyo en las tareas de comprobación del cumplimiento.

Y específicamente:

- Revisión de la documentación administrativa presentada en cada expediente para la justificación de la actuación, tales como solicitudes, declaraciones responsables, titularidad de las cuentas desde las que se realizan los pagos, certificados de estar al corriente con la Hacienda Autónoma y Seguridad Social.



Unión Europea



- Revisión de la documentación contable presentada en cada expediente para la justificación de la actuación, tales como memorias económicas de la totalidad de los gastos e inversiones realizadas para las actividades subvencionables.
- Asistir a reuniones de coordinación para evaluar la marcha de los trabajos de gestión de los expedientes "PREEX".

Resolución de incidencias o consultas, tanto de manera personal, como telefónica, que se produzcan en relación con la marcha del expediente o las subsanaciones que sean requeridas en su caso.

Segunda. Requisitos generales de los/as aspirantes.

Los/as aspirantes que deseen participar en el proceso de selección deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la formalización del contrato:

- Tener la nacionalidad española o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores/as conforme al tratado de la Comunidad Europea, o concesión de la residencia legal en España para extranjeros; debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para los aspirantes.
- Ser mayor de 18 años y menor de la edad máxima que posibilite la jubilación ordinaria.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.
- Estar en posesión de la titulación que se especifique en el perfil de puesto. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Órgano de la Administración competente para ello.
- Tener la experiencia mínima que se especifique en el perfil de puesto.
- Estar en posesión del carné de conducir clase B.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, poderes públicos y organismos vinculados o dependientes, ya sean nacionales o extranjeros, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.



Unión Europea



En 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

Tercera. Presentación de solicitudes.

Solicitud:

Quienes deseen participar en este proceso de selección deberán cumplimentar el formulario de solicitud que se adjunta como anexo I.

Las solicitudes y la documentación que a continuación se indica, se presentaran en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el "Diario Oficial de Extremadura".

Las solicitudes se presentaran en cualquiera de los lugares que se indican a continuación:

- a) Registro General de Urvipexsa, SA, sito en Plaza Obispo Galarza, n.º 3, de Cáceres, en días laborables, excepto sábados, en horario de 08:30 a 14:00 horas.
- b) Mediante correo electrónico a la dirección caceres@Urvipexa.es
- c) En las oficinas de correos, en cuyo caso se mostrarán en sobre abierto, con objeto de que en las mismas se haga constar por el/la responsable el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, la hora y minuto de su admisión.

Documentación: Junto a la solicitud se aportará la siguiente documentación:

- Currículum vitae detallado, según el modelo de currículum vitae Europass o similar. Debe especificarse de la forma más pormenorizada posible las actividades desarrolladas por el aspirante, así como los periodos exactos en los que se han llevado a cabo cada una de las mismas.

Será en el apartado de formación, donde se deberán indicar los periodos de formación práctica que la persona aspirante pudiera tener.

- Titulación requerida en el perfil de puesto. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.



Unión Europea



- Títulos/Diplomas de formación complementaria (conforme a lo requerido en el perfil del puesto).
- Para la acreditación de la experiencia en el desarrollo de tareas relacionadas con las descritas en el perfil de puesto, el candidato deberá aportar los Contratos de Trabajo donde se especifiquen las funciones desempeñadas y/o Certificados emitidos por la Empresa, en el que se especifiquen las funciones desempeñadas y los periodos que acrediten los méritos que el candidato desea que se valoren. Para la acreditación de la experiencia en periodos en los que el candidato pudiera haber estado como trabajador por cuenta propia, se realizará mediante la presentación de certificados emitidos por las empresas a las que les haya prestado los servicios o trabajos que se quieran acreditar.
- Informe de la vida laboral actualizado, emitido por el organismo público competente.
- DNI/NIF/NIE.
- Carnet de conducir (obligatorio).
- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las entidades del sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, que deberá ajustarse al modelo de anexo II que se especifique en la convocatoria.

El Órgano de Selección podrá solicitar al aspirante, en cualquier momento del proceso de selección, que presente la documentación original que haya registrado.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y tras la evaluación previa de la documentación entregada, se publicará en la página web de Urvipexsa, SA, <https://www.Urvipexa.es>, la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, en su caso.

Se publicará asimismo el modo en que los candidatos podrán presentar las subsanaciones, alegaciones y reclamaciones que deseen en el plazo de 5 días hábiles.

Transcurrido dicho plazo se publicará en la página web de Urvipexsa, SA, la lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso de selección

Los aspirantes que no registren en tiempo y forma toda la documentación especificada, quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección.



Unión Europea



Serán excluidos automáticamente del proceso de selección aquellos candidatos que no cumplan con los "requerimientos del puesto" y "experiencia" mínima exigida en el "Perfil de Puesto".

Cuarta. Proceso de selección.

La selección de los candidatos se realizará conforme a lo establecido en el apartado 5 de las Instrucciones de selección de personal publicadas en la página web de la entidad.

Fases:

1. Fase concurso de méritos:

En esta fase se valorarán los cursos de formación complementaria y la experiencia de acuerdo a lo establecido en el "perfil de puesto".

La puntuación resultante de esta fase, será la obtenida de la suma de los méritos valorados de formación y de experiencia. Siendo la puntuación máxima de esta fase 60 puntos.

Formación complementaria. Valoración de jornadas, curso, máster, así como de prácticas laborales y/o becas formativas relacionadas con el Perfil de Puesto. Se valorarán la formación complementaria en materias relacionadas con el "Perfil de Puesto" publicado, hasta un máximo de 20 puntos. Para que sea valorado el curso deberá acreditarse que la duración ha sido igual o superior a 5 horas lectivas.

Puntos	Duración de la formación
0,50	Formación de $\geq 5h < 15h$
1	Formación de $\geq 15h < 50h$
1,50	Formación de $\geq 50h < 100h$
2	Formación de $\geq 100h < 300h$
2,50	Formación de $\geq 300h$

Para asignar al baremo los puntos de formación realizada, deberá aparecer reflejado, con claridad, el número de horas en el documento acreditativo que haya registrado la persona candidata, en la fase de presentación de solicitudes. De no estar concretadas las horas y



Unión Europea



en su lugar, aparecer las fechas de realización de la formación, se establecerá la equivalencia de 5 horas/ día.

Experiencia. No se admitirán prácticas laborales ni becas relacionadas con el Perfil de Puesto.

Solo se valorará la experiencia acumulada en el desarrollo de tareas relacionadas con las descritas en el perfil de puesto, hasta un máximo de 40 puntos y con arreglo al siguiente baremo: 0,60 puntos por mes completo trabajado

Finalizado el "Proceso de Selección", el Órgano de Selección realizará un listado con las personas candidatas y las puntuaciones obtenidas en la "Fase de concurso de méritos".

Dicho listado, que deberá publicarse en la página web de Urvipexsa, SA, <https://www.Urvipexsa.es>, señalará un plazo de cinco días hábiles para realizar alegaciones, contados a partir del día siguiente al de su publicación en la mencionada página.

Entrevistas Personales:

Se valorarán las siguientes actitudes y/o capacidades:

1. Comunicación (facilidad de relaciones interpersonales, don de gentes, expresión verbal y no verbal): máximo 2 puntos.
2. Resolución de problemas: máximo 2 puntos.
3. Iniciativa: máximo 2 puntos.
4. Trabajo en equipo: máximo 2 puntos.
5. Conocimientos acerca de la empresa: máximo 4 puntos.
6. Conocimientos sobre actividades subvencionables mediante programas de ayudas para actuaciones de rehabilitación energética a través de fondos "Next Generation EU": máximo 4 puntos.
7. Conocimientos sobre control contable y seguimiento de documentación administrativa, así como gastos e inversiones acerca de las citadas actividades: máximo 4 puntos.



Unión Europea



Se realizarán entrevistas personales a las personas candidatas que superen el "Proceso de Selección" y hayan obtenido la mayor puntuación en la "Fase concurso de méritos", siendo el número máximo de personas seleccionadas para las entrevistas, las siguientes:

- Una plaza ofertada: 5 personas candidatas.

Finalizada las entrevistas personales, el Órgano de Selección realizará un listado con las personas candidatas entrevistadas y las valoraciones obtenidas en esta fase, debiendo recogerse en el acta la motivación de las puntuaciones otorgadas a cada candidato. La puntuación máxima será de 20 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos para ser considerado apto.

Quinta. Órgano de selección.

Estará constituido por las siguientes personas:

- Presidente: Santiago Cintero Tostado, Jefe de Administración de Urvipexsa o persona en quien delegue.
- Secretaria: M.^a Desamparados Andrés Navarro, Asesora Jurídica de Urvipexsa o persona en quien delegue.
- Vocal: José Timón tiemblo, Director Técnico de Urvipexsa o persona en quien delegue.

Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando en ellos concurra cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Su abstención tendrá que hacerse efectiva desde el momento en que se conozca la lista definitiva de admitidos en el Proceso de Selección.

Al Órgano de Selección le será de aplicación el régimen previsto en el Título Preliminar, capítulo II, sección 3^a de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para los órganos colegiados.

El Órgano de Selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. En el ejercicio de sus funciones observarán las prescripciones que se contienen en las Instrucciones de selección de personal de la sociedad pública Urvipexsa, SA.



Unión Europea

**Sexta. Adjudicación del puesto.**

1. El Órgano de Selección elevará al Director Gerente de Urvipexsa, SA, un informe con las valoraciones y puntuaciones obtenidas, en las distintas fases del proceso, por cada candidato/a, seleccionando al candidato/a que cuenta con mayor puntuación y, por lo tanto, más idóneo/a para desempeñar el puesto, de conformidad con las bases que rigen el procedimiento de convocatoria.
2. Los candidatos/as que no hayan resultado seleccionados, al no obtener la mayor puntuación para el puesto, se mantendrán en una "Bolsa Específica" que podrá ser utilizada para cubrir las vacantes que, en su caso, se produzcan en el proceso de selección convocado, por el orden de puntuación final obtenida.

Cáceres, 4 de enero de 2024. PP, Director Gerente de URVIPEXSA, SA, ALFONSO ENCINAS CABALLERO.



Unión Europea

**ANEXO I****SOLICITUD DE ADMISIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS**

DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Núm. de referencia del proceso de selección			
Plaza a la que aspira			
Fecha de publicación en el DOE			
DATOS PERSONALES			
Apellidos, Nombre		DNI	
Correo electrónico		Teléfono	
Dirección Postal			
Población		CP	
Titulación Académica			
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA			
- Anexo I y II <input type="checkbox"/>	- Títulos/ diplomas de formación complementaria <input type="checkbox"/>	- Documentación acreditativa de experiencia <input type="checkbox"/>	
- Currículum vitae detallado <input type="checkbox"/>	- Informe vida laboral actualizado <input type="checkbox"/>	- Documentación acreditativa de Méritos <input type="checkbox"/>	
- Título Académico <input type="checkbox"/>	- Descripción de la vida laboral <input type="checkbox"/>	- DNI/NIF/NIE <input type="checkbox"/>	
		- Carnet de conducir (B) <input type="checkbox"/>	
DECLARACIÓN RESPONSABLE			
<p>Declaro que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, y que reúno los requisitos exigidos para el proceso de selección, comprometiéndome a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos de que reúno los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Asimismo se aporta la documentación necesaria.</p>			
<p>En _____ a _____ de _____ de _____</p>			
<p>Fdo. _____</p>			

SR. DIRECTOR GERENTE DE URVIPEXSA, SA



Unión Europea



INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS			
Responsable	URVIPEXSA, SA CIF: A10049799	Plaza Obispo Galarza, 3, 10004 Cáceres Teléfono: 927211929 caceres@Urvipexa.es	
Finalidad del tratamiento:	Gestión y tramitación de la participación en convocatoria de pruebas selectivas, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearan datos para decisiones automatizadas.		
Legitimación del tratamiento	Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, 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.		
Derechos de las personas interesadas	<p>Derecho de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad de los datos, limitación u oposición. Derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) ante cualquier hecho que suponga una violación de sus derechos relativos a datos personales.</p> <p>La publicidad de los diferentes listados que se deriven de un procedimiento concreto y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos exigidos para cumplir con el principio de publicidad y con la necesaria identificación de los/as interesados/as en las notificaciones realizadas por anuncios y publicaciones de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Esta información se mantendrá hasta la finalización del procedimiento selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.</p> <p>Citados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y cuya única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimientos de selección y de notificación, en su caso, a los/as participantes.</p>		
Información adicional			
<p>El/la interesado/a autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal con la única y exclusiva finalidad de gestionar y realizar las actuaciones derivadas de la finalidad anteriormente indicada, quien podrá ejercitar sus derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad, limitación u oposición, sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal frente a Urvipexsa, SA, Plaza Obispo Galarza, 3, 10004 Cáceres. Así mismo, le informamos que se han adoptado las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.</p> <p>En _____ a _____ de _____ de _____</p> <p>Fdo.: _____</p>			



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO/A MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DE CUALQUIERA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, NI HALLARSE EN INHABILITACIÓN ABSOLUTA O ESPECIAL PARA EMPLEOS O CARGOS PÚBLICOS POR RESOLUCIÓN JUDICIAL

Don/Doña
con DNI n.º..... y domicilio en
..... de la localidad
provincia.....

DECLARO:

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las entidades del sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial

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

Fdo.:.....

• • •

