

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9144

### AYUNTAMIENTO DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA

*ANUNCIO sobre convocatoria de proceso de selección de una plaza de Ordenanza.*

Por resolución de Alcaldía núm. 2021-1664, de 4 de noviembre, se ha acordado aprobar las siguientes bases reguladoras de la convocatoria y el proceso de selección, por el sistema selectivo concurso-oposición, de la plaza de ordenanza, así como su publicación en el BOPZ, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN EL MARCO  
DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO  
DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA: UNA PLAZA DE ORDENANZA**

*Primera. — Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza de ordenanza, de la plantilla de funcionarios en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de la Almunia. Dicha plaza está incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por resolución núm. 984/2020, de 14 de agosto (BOPZ núm. 191, de 20 de agosto), cuyas características son:

Denominación: Ordenanza.  
Régimen: Funcionario.  
Unidad/Área: Secretaría.  
Escala: Administración General.  
Subescala: Subalterna.  
Grupo/subgrupo: AP.  
Titulación exigible: —.  
Sistema selectivo: Concurso-oposición.  
Número de vacantes: Una.

Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho subgrupo y las retribuciones complementarias que correspondan de acuerdo a la relación de puestos de trabajo y régimen retributivo vigente.

*Segunda. — Condiciones de admisión de los aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario:

A) Ser español o de nacionalidad de algún Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el artículo 37 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que modifica la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea. Igualmente cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

B) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente expedido por la Administración educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

C) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

D) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

E) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

*Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes se dirigirán al señor concejal delegado de Personal del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina, presentándose en el Registro de Entrada del



Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina, en la sede electrónica municipal, en la dirección <https://laalmunia.sedeelectronica.es>, o en cualquier otra de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

A la instancia (anexo II) se acompañará:

- Carta de pago acreditativa de haber abonado en la cuenta corriente número ES 39 2085 1017 2803 0014 3116 el importe de los derechos de examen, que ascienden a 7,25 euros, o resguardo de giro postal o telegráfico.

- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición e incompatibilidad alguna para el desempeño de las funciones inherentes al cargo. (Anexo III).

Cuarta. — *Admisión de los aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía delegada de Personal dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el BOPZ, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://laalmunia.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de la Concejalía delegada de Personal se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOPZ en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://laalmunia.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://laalmunia.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://laalmunia.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

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 esta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco; asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.



La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal es de categoría tercera a los efectos del cobro de indemnizaciones por asistencia a las reuniones y proceso de selección en virtud del artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

*Sexta. — Sistema de selección y desarrollo de los procesos.*

El sistema de selección será el de concurso-oposición. La fase de oposición, supondrá el sesenta por ciento del total de la puntuación del proceso selectivo, y la fase de concurso el cuarenta por ciento restante.

*FASE DE OPOSICIÓN: 12 puntos.*

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 6 puntos cada una, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos en cada una de las mismas.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

*PRIMER EJERCICIO:*

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo establecido por el tribunal calificador, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, y que versarán sobre el temario que figura en el anexo I de esta convocatoria. Las respuestas no contestadas y las erróneas no puntuarán, más de una respuesta a la misma pregunta tendrá igual consideración que una respuesta errónea. Se calificará de 0 a 6, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 3 puntos.

*SEGUNDO EJERCICIO:*

Consistente en resolver o ejecutar una o varias pruebas o supuestos prácticos, que podrán contar con diversos apartados, propuestas por el tribunal y relacionadas con las materias del temario que figura como anexo I de estas bases, en el tiempo y con los medios auxiliares que el tribunal disponga. El contenido de este ejercicio deberá guardar relación directa con las características funcionales del puesto a cubrir. Se valorará entre 0 y 6 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 3 puntos para superarlo. En caso de realizarse más de una prueba, la calificación del ejercicio resultará de calcular la nota media de las obtenidas en cada una de las pruebas. Siendo necesario para superar el ejercicio obtener una calificación de tres puntos.

El anuncio de las calificaciones resultantes, que se harán públicas a través del tablón de anuncios de la Corporación, de cada uno de los ejercicios y/o pruebas establecerá un plazo máximo de cuatro días hábiles para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

*FASE DE CONCURSO: 8 puntos.*

No tendrá carácter eliminatorio, y en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. La valoración de los méritos solo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado los ejercicios.

Los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, disponiendo de un plazo de diez días hábiles, para acreditarlos, a partir de la publicación de la lista de aprobados de la fase de oposición.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, en la que se establecerá un plazo máximo de cuatro días hábiles para solicitar la revisión de la puntuación, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.



1. Se valorará con un máximo de 8 puntos la fase de concurso.

La valoración de los méritos se realizará atendiendo a los criterios y baremos siguientes:

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

Valorándose hasta un máximo de 6 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Se valorará con 0,10 puntos por mes completo, los servicios efectivos prestados como funcionario interino en el Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina en plaza perteneciente a escala y subescala, grupo, subgrupo de la plaza que se convoca.

- Se valorará con 0,05 puntos por mes completo, la experiencia adquirida en Administraciones Públicas como funcionario interino en plaza perteneciente a escala y subescala, grupo, subgrupo de la plaza que se convoca. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores al mes.

**FORMACIÓN:**

Se valorarán en este apartado los cursos recibidos o impartidos por los aspirantes que guarden relación con el puesto a desempeñar:

a) Que hayan sido impartidos por la Administración Pública o por organismos dependientes de la misma.

b) Que lo hayan sido por otras entidades distintas a las anteriores, incluidas las organizaciones sindicales, siempre que haya existido participación de la Administración Pública o de los organismos dependientes de esta a través de cualquier tipo de colaboración, o hayan sido homologados por el órgano competente de una Administración Pública.

Se valorará solo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. En caso de no constar el contenido concreto de los cursos, la elección de un único curso por materia se realizará automáticamente, valorándose aquel curso mediante el cual el aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas que los constituye serán valorados por el tribunal con la mínima puntuación alcanzable.

2. Valorándose hasta un máximo de 2 puntos, con el siguiente baremo:

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto:

—De 10 a 20 horas: 0,20 puntos.

—De 21 a 50 horas: 0,40 puntos.

—De 51 a 80 horas: 0,50 puntos.

—De 81 en adelante: 1 punto.

**ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:**

**A) Acreditación de la Experiencia profesional:**

Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos, escala, subescala y grupo, en su caso.

**B) Acreditación de la formación específica:**

Se presentará fotocopia compulsada o acompañada del original para su compulsación, del título, diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo.

**Séptima. — Calificación.**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

**Octava. — Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://laalmunia.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, precisándose

que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al concejal delegado de Personal, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el BOPZ.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el BOPZ, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, de quien, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida.

El órgano competente procederá a la formalización del nombramiento previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Décima. — *Protocolo COVID-19.*

Durante la realización de los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina, se realizará un protocolo para prevenir contagios por COVID-19.

Este protocolo será de obligado cumplimiento para todos los aspirantes que participen en los procesos de selección.

Los aspirantes que no cumplan con las normas establecidas en este protocolo no podrán participar en la realización de las pruebas. Cualquier incumplimiento de este protocolo y no atención a las instrucciones dadas por parte de las personas que integran los órganos de selección o personal de apoyo conllevará la expulsión del aula y la imposibilidad de continuar con el desarrollo del examen.

Medidas de carácter general. No podrán acceder al centro aquellas personas con síntomas compatibles con COVID-19 (tos, fiebre, dificultad para respirar y/o pérdida de olfato y gusto), aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el período de aislamiento requerido o las que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Los opositores accederán al edificio solos, excepto los que tengan algún tipo de discapacidad, que podrán acceder acompañados por otras personas.

Se establecerá el acceso exclusivo a los edificios donde se realicen los exámenes para los opositores, miembros del tribunal y colaboradores.

Mientras permanezcan en el edificio, todas las personas están obligadas al uso de mascarilla en todo momento.

Mantenimiento en todo momento de la distancia mínima de seguridad (1,50 metros). En las aulas de examen, la distribución de las mesas y/o sillas se realizará manteniendo la distancia interpersonal mínima de 1,50 metros.

Se elegirá la ubicación de los accesos de entrada de los opositores al edificio, teniendo en cuenta que las personas con discapacidad física (diversidad funcional) deberán disponer de un acceso específico. En el exterior del edificio, se organizarán filas dispuestas de tal forma que siempre se mantenga la distancia física interpersonal mínima de 1,50 metros.

A la entrada de las aulas de examen habrá hidrogel para la limpieza obligatoria de los opositores en el acceso y a la salida de las mismas.

Los aspirantes rellenarán una declaración responsable declarando no presentar sintomatología compatible con la enfermedad COVID-19 ni haber estado en contacto directo con persona confirmada o probable de COVID-19 en los últimos diez días.

Una vez finalizado el examen, los opositores abandonarán el edificio donde este se haya realizado.

No se celebrará una segunda convocatoria de examen en fecha distinta a la publicada, independientemente de la no presentación de aspirantes por motivos relacionados con la crisis sanitaria del COVID-19.

Undécima. — *Protección de datos de carácter personal.*

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina con la



única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina y/o por el cumplimiento de una tarea en interés público. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de la Almunia de Doña Godina, plaza de España, 1, 50071 La Almunia de Doña Godina, o a través del correo:

*laalmunia@almunia.es*

Duodécima. — *Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; 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; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y convenio colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

## ANEXO I

### *Temario*

1. La Constitución española de 1978: estructura; derechos y deberes fundamentales de los españoles. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas. La Comunidad Autónoma de Aragón. La Administración Local: el municipio y la provincia.

2. La organización municipal del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina: órganos; instituciones; oficinas, centros y servicios municipales.

3. El procedimiento administrativo local. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Las notificaciones y comunicaciones administrativas: notificación de los actos administrativos; notificación por medios electrónicos; tipos de envíos postales. Callejero del municipio de La Almunia de Doña Godina.

4. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones. Canales de relación entre ciudadanos y Administración: sede electrónica. Portal de Internet. La Administración electrónica en el Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina.

5. La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales; derechos de las personas.

6. Orientación al usuario en los edificios administrativos. Información. Vigilancia y control de edificios. Señalización y evacuación de edificios. Atención de llamadas telefónicas. Reparto de correspondencia. Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: centralitas telefónicas; fotocopiadoras; impresoras; trituradoras de papel; digitalización de documentos.

7. Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento. Programa de Gestión de correos de Office. El entorno de trabajo. Administración de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Administración de contactos. Libreta de direcciones. Calendario.

8. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La prevención de los riesgos laborales en las funciones propias de Ordenanza. Seguridad en edificios y oficinas públicas.

9. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres. Políticas públicas dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

10. El personal al servicio de las entidades locales: derechos y deberes de los empleados públicos.

#### ANEXO II

##### **Solicitud de participación en proceso selectivo en el marco de la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina**

Don .....

DNI: .....

Domicilio a efectos de notificación: .....

Municipio: .....

Teléfonos: ..... Correo electrónico: .....

EXPONE: Que reúne los requisitos exigidos en la base segunda de las que rigen la convocatoria para la cobertura por el sistema de selección: concurso-oposición, de una plaza de ....., vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina.

SOLICITA: Ser admitido a participar en el proceso selectivo convocado.

En ....., a ..... de ..... de 202...

AL SR. CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL DEL AYTO. DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA (ZARAGOZA).

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina y/o por el cumplimiento de una tarea en interés público. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de la Almunia de Doña Godina, plaza de España, número 1, 50071 La Almunia de Doña Godina, o a través del correo:

[laalmunia@almunia.es](mailto:laalmunia@almunia.es)

#### ANEXO III

##### **Declaración jurada**

Don/doña ....., con DNI núm. .... y dirección en .....

DECLARO RESPONSABLEMENTE QUE:

a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

b) No he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado (en el caso de ser nacional de otro Estado, se declarará 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).

Lo que declaro responsablemente, en ..... a ..... de ..... de .....

La Almunia de Doña Godina, a 4 de noviembre de 2021. — El primer teniente de alcalde, concejal delegado de Personal, Juan José Moreno Artiaga.