



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY

Habiéndose aprobado mediante resolución de Alcaldía número 927, de fecha 27 de diciembre de 2019, las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir la plaza de administrativo de este Ayuntamiento mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en <https://www.oliasdelrey.es>

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

ANEXO I

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en:

Características de la plaza:

Grupo: C1.

Escala: Administración General.

Denominación: Administrativo.

Funciones encomendadas: Trámite y colaboración: Tesorería y otras de su categoría profesional.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

SEGUNDA: CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en 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:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, 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, 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.

e) Poseer la titulación exigida.

Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección, y hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a interino, la desaparición sobrevenida de los requisitos, puede dar lugar al cese del aspirante seleccionado.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa- Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://www.oliasdelrey.es>.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.



CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días hábiles declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.oliadelrey.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía en el plazo máximo de quince días se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.oliadelrey.es>. En la 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 así como el Tribunal calificador. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación; 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, 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.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros del Tribunal 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 convocada.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Presidente: El Secretario de la Corporación.

Vocales: Tres funcionarios de carrera de Administración Local pertenecientes a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido en la presente convocatoria.

Secretario: Un funcionario de carrera perteneciente a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido en la presente convocatoria.

Se designarán asimismo los miembros suplentes que deban, en su caso, sustituir a los titulares respectivos.

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.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Fase de oposición:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas basadas en el contenido del programa que se adjunta en el anexo 1, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta, en un tiempo máximo de 50 minutos. Cada pregunta acertada se puntuará con 1 punto y cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,30 puntos y las respuestas en blanco no penalizará n.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: «Primer apellido letra Q».

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.

Fase concurso:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y cuyos documentos justificativos deberán presentar dentro del plazo de admisión de instancias, teniendo tal consideración únicamente los originales o fotocopias compulsadas de aquellos.

Se valoraran los méritos que a continuación se indican (máximo 10 puntos), conforme a la siguiente puntuación:

a) Experiencia profesional.

1. Experiencia por servicios prestados en la misma categoría por un periodo igual o superior a 15 meses, hasta un máximo de 5 puntos.



2. Experiencia por servicios prestados en diferente categoría por un periodo igual o superior a 15 meses, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, jornadas y otros:

1. Por cursos de gestión tributaria y recaudación: 0,10 puntos por cada 10 horas de formación hasta un máximo de 1 punto.

2. Por cursos de nóminas y gestión de personal: 0,10 puntos por cada 10 horas de formación hasta un máximo de 1 punto.

2. Otros cursos convocados u organizados por cualquiera de las administraciones públicas 0,10 puntos por cada 10 horas de formación hasta un máximo de 1 punto.

3. Por estar en posesión de una titulación superior a Bachiller Logse, Bachiller Unificado Polivalente, Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, títulos exigidos para tomar parte del concurso oposición, 1 punto.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN

La puntuación de la fase de la oposición será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de oposición.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://www.oliadelrey.es>.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

1. Las personas integrantes de las bolsas de empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

3. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

–Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

–Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

–La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrara la persona afectada.

–Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.



Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Las personas integrantes de la bolsa de empleo que finalicen el nombramiento ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la bolsa de empleo.

6. Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta que sea sustituida por otra que sea convocada según procedimiento legal establecido.

7. La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. 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 ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, 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 recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, 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 se 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 se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales, el modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial.

Tema 4.- La Corona.

Tema 5.- Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 6.- El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 7.- La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 8.- Principios de actuación de la administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 9.- Sometimiento de la Administración Pública a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho administrativo: especial referencia a la ley los reglamentos.

Tema 10.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 11.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa, suspensión.

Tema 12.- Validez e invalidez del acto administrativo.

Tema 13.- Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio.

Tema 15.- Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición.



- Tema 16.- El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.
- Tema 17.- La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas, responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual.
- Tema 18.- El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 19.- La administración electrónica: acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.
- Tema 20.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
- Tema 21.- La organización municipal: competencias. La provincia: organización provincial. Competencias.
- Tema 22.- Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
- Tema 23.- La contratación administrativa local.
- Tema 24.- Régimen general de elecciones locales.
- Tema 25.- Bienes de las entidades locales.
- Tema 26.- El procedimiento administrativo local.
- Tema 27.- La actividad financiera. La ley General Tributaria: principio y prelación normativa en materia tributaria.
- Tema 28.- Las Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
- Tema 29.- Gestión y recaudación tributaria: normativa y procedimientos.
- Tema 30.- Las ordenanzas fiscales.
- Tema 31.- Presupuestos de las entidades locales: principios. Aprobación del presupuesto municipal.
- Tema 32.- Fases de ejecución del presupuesto.
- Tema 33.- Modificaciones presupuestarias.
- Tema 34.- Liquidación del presupuesto.
- Tema 35.- La Cuenta general.
- Tema 36.- Régimen de la Seguridad Social.
- Tema 37.- Principios de actuación de los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones.
- Tema 38.- Potestad sancionadora de las Entidades Locales.
- Tema 39.- Archivos y Registro en la Administración local.
- Tema 40.- El inventario municipal.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

**MODELO DE INSTANCIA PARA FORMAR PARTE DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE ADMINISTRATIVO CON CARÁCTER INTERINO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>, de fecha _____, para cubrir la plaza vacante de ADMINISTRATIVO, en régimen de interinidad mediante el sistema de <i>CONCURSO-OPOSICION</i> conforme a las bases publicadas en el [<i>Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios</i>] número _____, de fecha _____.</p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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, 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.
- Tener la titulación exigida.

[Para la oposición] Títulos que declara poseer:

[Para el concurso] Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Olías del Rey
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

[ILMA.] SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OLIAS DEL REY (TOLEDO).

Olías del Rey, 30 de diciembre de 2019.–La Alcaldesa, María del Rosario Navas Cabezas.

N.º I.-126