

Expediente n.º: 782/2018

Bases de Selección

Procedimiento: Provisión Laboral Temporal mediante Oposición, Contrato Interinidad, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, sustitución trabajadora municipal con derecho a reserva del puesto de trabajo durante su ausencia

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, EN LA MODALIDAD DE CONTRATO DE INTERINIDAD, DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAGONZALO, A FIN DE SUSTITUIR A TRABAJADORA MUNICIPAL CON DERECHO A RESERVA DEL PUESTO DE TRABAJO DURANTE EL PERIODO EN QUE DURE SU AUSENCIA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN.-

PRIMERA.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección y contratación laboral temporal, en la modalidad de **contrato de interinidad**, de **un AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, a fin de sustituir a una trabajadora municipal con derecho a la reserva del puesto de trabajo durante el periodo que dure su **baja por maternidad, al que podrá adicionarse el periodo de disfrute del permiso de lactancia** si la trabajadora decidiera disfrutarlo y acumular en jornadas completas el tiempo correspondiente, mediante el procedimiento de **oposición**.

La **eficacia** del presente proceso de selección está **condicionada** a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Villagonzalo para el ejercicio 2019, a fin de hacer frente a las obligaciones que se deriven de la contratación a efectuar.

El contrato laboral tendrá un carácter **temporal**, siendo su duración desde la fecha de contratación hasta la finalización del periodo de baja por maternidad de la trabajadora a sustituir y del periodo de vigencia del permiso de lactancia si ésta decidiera disfrutarlo y acumularlo en jornadas completas el tiempo correspondiente, **a JORNADA COMPLETA, siendo la JORNADA LABORAL de 37,5 HORAS SEMANALES**, de lunes a sábado, con los correspondientes descansos semanales legalmente establecidos, bajo la modalidad de **contrato de interinidad**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.1.c) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

Las retribuciones brutas de este puesto de trabajo serán las correspondientes al **Salario Mínimo Interprofesional** (incluidas las pagas

extras y la indemnización por fin de contrato) y se ajustarán a las determinaciones establecidas por la normativa aplicable y el contrato de trabajo.

Las **funciones** a desempeñar serán, **sin ánimo de exhaustividad**, las siguientes; colaboración y realización de informes, documentos y propuestas, tramitación de expedientes hasta su archivo, información y atención específica a los interesados, manejo de los programas informáticos Word, Excel y Access, Open Office, Libre Office, entre otros, utilización de la aplicación informática de gestión documental Gestiona, manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática, atención e información general al público, traslado y reparto de documentación, notificaciones, etc, gestión económica y financiera, gestión tributaria, apoyo a los servicios técnicos municipales en materia de urbanismo, gestión y justificación de subvenciones, registro de entradas y salidas y padrón municipal de habitantes, así como cualquier otra labor relacionada con el puesto de trabajo que se determine por la Alcaldía, la Secretaría-Intervención y los servicios administrativos de este Ayuntamiento.

El desplazamiento al centro de trabajo corre por cuenta del personal contratado.

La persona seleccionada quedará sujeta a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones propias del puesto dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de la solicitud de los daños y perjuicios causados.

La realización del proceso de selección se ajustará a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en las demás normas concordantes y en las presentes bases.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la presente convocatoria, los aspirantes deberán reunir, los siguientes **requisitos**, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) **Tener la nacionalidad española**, o bien ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, así como ser cónyuge de español/a o de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no

Ayuntamiento de Villagonzalo

estén separados de derecho o sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, o bien ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) **Poseer la capacidad funcional** para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo de **auxiliar administrativo**, es decir, no padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.

c) **Tener cumplidos dieciséis años** y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el caso de 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) **Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente**, o estar en condiciones de obtenerlo a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

La equivalencia de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberá justificarse por el interesado y estar debidamente declarados por la correspondiente autoridad académica.

TERCERA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

Ayuntamiento de Villagonzalo

Plza. de España, 1, Villagonzalo. 06473 (Badajoz). Tfno. 924366711. Fax: 924 366501

Correo electrónico: ayuntamiento@villagonzalo.es

Las **instancias** solicitando tomar parte en el proceso de selección irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villagonzalo y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Villagonzalo o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según **MODELO OFICIAL (Anexo I)**, que se incorpora a las presentes bases, debiendo los aspirantes manifestar en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria (que tendrá los efectos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

En el supuesto de que alguna solicitud se presentase mediante cualquiera de las fórmulas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán remitir **vía fax la documentación presentada al número 924-366501**, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes será de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villagonzalo

Junto con las instancias deberán acompañar la **siguiente DOCUMENTACIÓN** a fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la **base segunda de la convocatoria**:

-Fotocopia del D.N.I. o N.I.E. del solicitante.

-Fotocopia de la titulación requerida en la base 2.e) de la presente convocatoria.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución aprobando la **lista provisional de admitidos y excluidos**, cuyo anuncio será publicado en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villagonzalo y se concederá a los interesados un plazo como **máximo de TRES (3) DÍAS HÁBILES** para la subsanación de errores o para la presentación de reclamaciones.

En el caso de los aspirantes excluidos que no presenten reclamaciones o no procedan a la subsanación de errores que impidan acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, se les tendrá por **desistidos de su derecho**, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto en que se presentaran **reclamaciones**, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Expirado el plazo anterior, el Presidente dictará Resolución, que se publicará en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villagonzalo, aprobando la **lista definitiva de admitidos y excluidos**, junto con la composición del Tribunal de Selección y **el lugar, fecha y hora de celebración de la fase de oposición**.

CUARTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección, que será designado por la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, estará compuesto por **cinco miembros** (el Presidente, tres Vocales y un Secretario), designándose igual número de suplentes, si fuera posible.

El Tribunal de Selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el que se establece que, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. El Tribunal deberá atender a criterios de profesionalidad, imparcialidad y a la paridad entre hombres y mujeres.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Podrán asistir en calidad de **observadores** con voz pero sin voto, a iniciativa de cada Central Sindical, un representante de cada una de las mismas, que ostenten la condición de más representativas en la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como los miembros de la Corporación Municipal de Villagonzalo que deseen estar presentes.

El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de **asesores especialistas**. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario; resolviendo por

Ayuntamiento de Villagonzalo

mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. En caso de empate, resolverá el voto de calidad del Presidente del Tribunal. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por las irregularidades.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, notificándola a la Alcaldía.

Los aspirantes admitidos podrán promover la recusación de cualquier miembro del Tribunal, cuando concurren las circunstancias previstas en el citado artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y conforme establece el artículo 24 del citado texto legal.

La actuación del Tribunal deberá ajustarse a las Bases de esta convocatoria, pudiendo interpretarlas e integrarlas en aquellas cuestiones que surjan a lo largo del proceso de selección.

A los efectos de percepción de asistencias, el Tribunal de Selección se clasifica en la categoría 3ª, de conformidad con el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

QUINTA.- PROCESO DE SELECCIÓN. OPOSICIÓN.

El procedimiento de selección constará de una **fase de OPOSICIÓN**, que consistirá en la realización de los siguientes **ejercicios obligatorios y de carácter eliminatorio**:

- a) **Ejercicios de conocimiento del paquete Microsoft Office, LibreOffice u Open Office a realizar en ordenador, cuyo contenido y criterios de valoración serán determinados por el Tribunal.**
- b) Una prueba para valorar la **capacidad de redacción, síntesis y expresión escrita de los aspirantes**, así como sus conocimientos de **ortografía y gramática**, consistente en la redacción de un **escrito**

de contenido administrativo, relacionado con las labores que se desarrollan en la Administración Local, determinado por el Tribunal.

Para superar el proceso selectivo es **imprescindible** obtener una **puntuación mínima de 5 puntos** en cada una de las pruebas que se realicen, la **puntuación final** de cada aspirante se determinará sumando las calificaciones obtenidas en las pruebas y hallando la nota media.

SEXTA.-ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del D.N.I. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, dado que la realización de las pruebas puede realizarse conjuntamente. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, hace decaer de forma inmediata su derecho a participar en el procedimiento y a ser seleccionado por el Ayuntamiento de Villagonzalo para ocupar el puesto de trabajo objeto de la presente provisión.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN

Para superar el proceso selectivo es **imprescindible** obtener una **puntuación mínima de 5,00 puntos en cada una de las pruebas** que se efectúen. La **calificación final** será el resultado de hallar la media a la suma de las notas obtenidas en cada una de las pruebas.

En caso de **empate**, se resolverá a favor del aspirante que **mayor experiencia puntuación haya obtenido en la prueba de redacción y expresión escrita** y, si éste continuase, se resolverá por **sorteo**.

OCTAVA.- ASPIRANTE APROBADO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. BOLSA DE TRABAJO.

Finalizado el proceso selectivo, se levantará **acta** que será firmada por los miembros del Tribunal de Selección, señalando el número total de candidatos presentados, y las puntuaciones obtenidas por cada uno de ellos, haciéndose propuesta de nombramiento al Sr. Alcalde a favor del **aspirante**, que hubiera obtenido **mayor puntuación**.

El Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, la **relación con los aspirantes que han participado en el proceso de selección por orden de puntuación alcanzada**, estableciéndose en la misma un **plazo para la presentación de reclamaciones** por parte de los aspirantes, que serán resueltas por el Tribunal, notificándose la citada resolución a todos y cada uno de los reclamantes.

Si como consecuencia de estas reclamaciones se produjeran cambios en la propuesta de nombramiento y en la composición de la **bolsa de trabajo**, la misma será de nuevo objeto de publicación en el Tablón de Anuncios municipal.

Con los aspirantes no propuestos para ocupar las plazas, se confeccionará una lista **por riguroso orden de puntuación**, creándose una **BOLSA DE TRABAJO**, vigente hasta la finalización del contrato de trabajo objeto de la presente convocatoria, a fin de cubrir las posibles necesidades de contratación que para esta plaza se produjesen (renuncias, bajas laborales, ...).

Los llamamientos se realizarán vía telefónica, a tal efecto, los interesados deberán facilitar un número de teléfono, preferentemente móvil, y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la Bolsa de Trabajo.

El aspirante dispondrá de un máximo de **24 horas** para aceptar o renunciar al puesto de trabajo.

En el supuesto de **no comparecer en el plazo indicado (24 horas)**, se entenderá que rechaza la oferta y será excluido de la Bolsa de Trabajo, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

En caso de renuncia a cubrir cualquiera de estas eventualidades por causa injustificada supondrá la baja definitiva en la Bolsa de Trabajo, lo que se notificará por escrito al interesado. Si existe causa justificada conllevará una baja temporal y su colocación en el último lugar de la lista. El plazo para justificar la renuncia será de tres días naturales, a contar desde el día siguiente al de la comunicación de la oferta para cubrir la eventualidad correspondiente.

Sólo se admitirán como causas justificadas para **no aceptar**:

- a) Situación de enfermedad, debidamente justificada
- b) Alumbramiento, baja por maternidad o situaciones asimilables
- c) Ostentar cargo público incompatible.
- d) Contratación temporal en otra empresa o Administración Pública
- e) Así como cualquier causa que se considere justificada por los servicios municipales, previo informe emitido por dicho servicio.

El **aspirante propuesto para su contratación** estará obligado a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo en que se indique en el acta elaborada por el Tribunal de Selección, los siguientes **documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones y requisitos para tomar parte en este procedimiento que se exigen en la base segunda de la convocatoria, al objeto de acreditar el cumplimiento de los mismos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.**

-Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo de que se trate (o en su caso, Declaración Responsable).

-Declaración de no haber sido separado o inhabilitado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, para ejercer funciones similares a las que va desempeñar, ni estar sujeto a causa de incompatibilidad.

-Cualquier otro tipo de documentación que se determine por esta Alcaldía y el Tribunal en aras a determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto **no presentara la documentación o no reuniera los requisitos, no podrá ser nombrado** y se propondrá el nombramiento al siguiente de la lista que en orden de puntuación le corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

NOVENA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

Efectuado el nombramiento se procederá a la formalización del contrato en el plazo que se indique. Quien sin causa justificada no formalizase el contrato dentro del plazo señalado por esta Entidad Local, supondrá la ineficiencia de su nombramiento con pérdida del derecho a adquirir la condición de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Villagonzalo, procediéndose por la Alcaldía al nombramiento del siguiente aspirante que orden de puntuación le corresponda, previos los trámites procedentes.

DÉCIMA.- PERIODO DE PRUEBA.-

Se establece un período de prueba de **quince (15) días hábiles** con los aspirantes que resulten seleccionados. Este período tendrá el alcance y efectos que determine el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

UNDÉCIMA.- IGUALDAD DE GÉNERO.-

Todas las denominaciones contenidas en las presentes bases, así como cualesquiera otras menciones que en la misma se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

DISPOSICIÓN FINAL.-

Contra estas bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal de Selección, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en las formas previstas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo manda y lo firma el Sr. Alcalde-Presidente, P.D. El Primer Teniente de Alcalde (Decreto 26/12/2018), en **VILLAGONZALO, en el día de la fecha indicado al margen.**

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

DILIGENCIA: Que extendiendo yo, la Secretaria-Interventora, para hacer constar que las presentes Bases de Selección, integradas por **ONCE CLÁUSULAS y una DISPOSICIÓN FINAL**, y a las que se le adjunta **UN ANEXO**, han sido aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de diciembre de 2018.

En **VILLAGONZALO, en el día de la fecha indicado al margen.**

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

LA SECRETARIA-INTERVENTORA
M^a Mercedes Hidalgo Martín

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

PROCESO SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONTRATO DE INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

D/D^a _____, con
D.N.I. _____ y domicilio a efectos de notificaciones
en la calle _____, nº _____, de
_____ provincia de _____,
con número de teléfono _____, enterado de la
publicación por parte del Ayuntamiento de VILLAGONZALO de las bases de la
convocatoria para la contratación laboral temporal, en la modalidad de contrato
de **interinidad**, de **UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, a fin de sustituir a
trabajadora municipal con derecho a reserva del puesto de trabajo durante el
periodo que dure su ausencia, **por el procedimiento de oposición**

Ayuntamiento de Villagonzalo

Plza. de España, 1, Villagonzalo. 06473 (Badajoz). Tfno. 924366711. Fax: 924 366501

Correo electrónico: ayuntamiento@villagonzalo.es

SOLICITA:

Tomar parte en el **proceso selectivo** para la provisión del citado puesto de trabajo, **aceptando íntegramente las Bases de dicha convocatoria**, aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha **27 de diciembre de 2018**, **comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.**

Asimismo, declara que cumple los requisitos exigidos en el **Base Segunda de la Convocatoria**, aportando en este acto la documentación exigida al efecto en la Base Tercera de la Convocatoria

-Fotocopia compulsada del D.N.I. o N.I.E. del solicitante.

-Fotocopia de la titulación requerida en la base 2.e) de la convocatoria.

Igualmente, DECLARA que, los datos relacionadas en la instancia y todo lo acreditado en la documentación anexa, es cierto y que, autoriza al Ayuntamiento de Villagonzalo a solicitar de oficio la información que considere conveniente para verificar los datos declarados y que conoce el artículo 395 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, que dice literalmente:

“el que para perjudicar a otro, cometiere en documento privado alguna de las falsedades previstas en los tres primeros números del apartado 1 del artículo 390, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años”

En _____, a ___ de _____ de 2018.

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAGONZALO (Badajoz).-

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos de carácter personal que consten en el presente formulario serán objeto de tratamiento automatizado a fin de tramitar la solicitud. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos se hará de forma y con las limitaciones y derechos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.- Los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición se podrán ejercer en el Ayuntamiento de Villagonzalo, Plaza de España, 1, 06473 Villagonzalo (Badajoz)