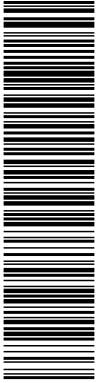


DOCUMENTO Edicto - Anuncio BO: <b>Edicto</b> (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>DL64S-AEQV-N36QW</b> Página 1 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 24/09/2020 12:04 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 24/09/2020 13:17	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/09/2020 13:17



Puede verificar la validez de este documento accediendo a <http://sede-electronica.arroyo.org> eligiendo la opción "Verificar documentos mediante COVE". El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.arroyo.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?>



AYUNTAMIENTO  
ARROYO DE LA ENCOMIENDA

C.I.F. P-4701100-B • Plaza España, 1 • C.P. 47195 (Arroyo de la Encomienda)

## E D I C T O

Por el presente se hace público, que por Resoluciones de Alcaldía Nº 2377 de 17 de septiembre y Nº 2412/2020, de 22 de septiembre, se convoca y aprueban las bases para la provisión, por el procedimiento de concurso de méritos, del puesto de Jefe de Servicio de Economía y Hacienda.

Podrán participar en la convocatoria funcionarios de carrera del Subgrupo A1 de cualquier Administración Pública.

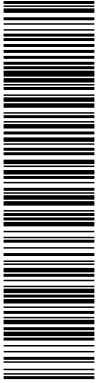
Las solicitudes, podrán presentarse dentro del plazo de veinte días, contados desde el día siguiente al de la publicación de reseña en el Boletín Oficial del Estado de las convocatorias publicadas en el Boletín Oficial de Castilla y León y Boletín Oficial de la provincia de Valladolid.

### Características:

- Forma de Provisión: Concurso de méritos, Grupo A1, Nivel CD 27, movilidad interadministrativa.
- Complemento Específico: 1.604,64.
- Funciones: las descritas en la R.P.T. para el puesto nº 94.

REPAROS Y OBSERVACIONES:

DOCUMENTO Edicto - Anuncio BO: <b>Edicto</b> (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>DL64S-AEQV-N36QW</b> Página 2 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 24/09/2020 12:04 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 24/09/2020 13:17	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/09/2020 13:17



Puede verificar la validez de este documento accediendo a <http://sede-electronica.arroyo.org> eligiendo la opción "Verificar documentos mediante COVE". El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.arroyo.es/portal/ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?>

## BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DE JEFE DE SERVICIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

La convocatoria tiene por objeto proveer por el sistema de CONCURSO DE MERITOS el puesto de JEFE DE SERVICIO DE ECONOMIA Y HACIENDA A1, NIVEL 27 del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda y cuyas características son:

- Grupo: A1; Escala: Administración General; Número de vacantes: 1.
- Denominación: JEFE DE SERVICIO DE ECONOMIA Y HACIENDA.
- Movilidad interadministrativa.
- El puesto tiene un nivel 27, a efectos de complemento de destino y C. Específico: 1.604,64.
- Funciones: las descritas en la R.P.T. puesto nº 94: JEFE DE SERVICIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

#### Responsabilidades Generales:

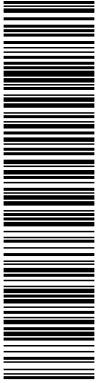
- 1.- Responsabilizarse de arbitrar las soluciones y medios para alcanzar los objetivos de gestión municipal.
- 2.- Planificación, Desarrollo, Control y Evaluación del Área Económica Financiera, así como impulsión de la propia gestión.
- 3.- Asesoramiento al Concejal – Delegado en las competencias de su Área.

#### Tareas más Significativas:

1. Elaboración de propuestas de planificación municipal.
2. Dirección de los trabajos de formación del Presupuesto Anual Consolidado del Ayuntamiento.
3. Criterios generales para la formación de anteproyectos de presupuestos sectoriales de las Áreas o Sectores de actuación.
4. Elaboración, tramitación, gestión y control de los expedientes de subvenciones, nacionales y de fondos comunitarios. Gestión de ayudas de la Unión Europea.
5. Elaboración del Plan Anual de Inversión y Financiación.
6. Modificaciones del presupuesto.
7. Elaboración de la planificación de la gestión financiera en el largo plazo: gestión financiera y control de la Deuda Municipal.
8. Estudio de mercado financiero.
9. Gestión del programa presupuestario de Deuda Pública Municipal y control de liquidaciones.
10. Dirección de los trabajos de elaboración de propuestas de modificación de Ordenanzas Fiscales.
11. Detección y seguimiento de oportunidades de subvenciones y nuevas oportunidades de financiación.
12. Cálculo de inversiones y gastos inherentes a los objetivos cuatrienales del Plan de Acción Municipal.
13. Planificación económica. Plan Director de la Hacienda Municipal.
14. Impulso de planes de racionalización del gasto.
15. Seguimientos de los indicadores económicos municipales.
16. Elaboración de informes sobre control de riesgo de tipos de interés y alternativas de financiación.
17. Elaboración de estudios e informes de viabilidad económico-financiera de los proyectos de inversión municipales y, en general, cualquier informe que se solicite sobre aspectos económicos en diversas materias.

**REPAROS Y OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO Edicto - Anuncio BO: <b>Edicto</b> (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>DL64S-AEOQV-N36QW</b> Página 3 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 24/09/2020 12:04 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 24/09/2020 13:17	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/09/2020 13:17



Puede verificar la validez de este documento accediendo a <http://sede-electronica.aytoarroyo.org> eligiendo la opción "Verificar documentos mediante COVE". El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?>

18. Realización de análisis y estudios sobre aspectos económicos de la contratación.
19. Prospecciones de mercado en relación con los artículos de uso común y seguimiento de la evolución de los precios
20. Confección de la Memoria Económica Municipal.
21. Elaboración, impulso de la ejecución y evaluación de proyectos e iniciativas de desarrollo económico local y fomento de empleo.
22. Coordinación de políticas municipales que favorezcan el desarrollo local, la empleabilidad y el aprovechamiento de recursos locales a favor de la mejora de la ocupación.
23. Coordinación y cooperación con otras administraciones y entidades públicas y privadas para la promoción empresarial.
24. Fomento del asociacionismo empresarial en el municipio

### SEGUNDA. Requisitos y Méritos

Requisitos:

- Ser funcionario de carrera de Administración General, del Grupo A, Subgrupo A1, de cualquier Administración Pública.
- Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, que hagan efectivo el cumplimiento de las funciones encomendadas de acuerdo a la misma.
- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.

Méritos:

- Licenciado en Derecho o Económicas, DADE.
- Experiencia en puestos de Gestión de subvenciones y fondos europeos
- Experiencia en elaboración, tramitación y gestión del Presupuesto Municipal.
- Conocimiento del idioma Inglés.

### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para participar en el concurso de méritos, donde los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases; se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento y se presentarán electrónicamente 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 veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto en el BOE, según el modelo de instancia del Anexo I.

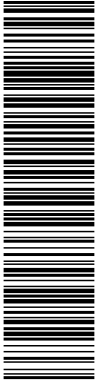
La solicitud deberá ir acompañada de:

- Fotocopia del DNI.
- Documentos que justifiquen los requisitos para concurrir al presente procedimiento.
- Currículum vitae y documentos acreditativos de los méritos que alegue para su valoración.

La convocatoria y las Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Castilla y León, tablón de edictos del Ayuntamiento y extracto en BOE. Asimismo, quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://www.aytoarroyo.es/edictos>).

**REPAROS Y OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO Edicto - Anuncio BO: <b>Edicto</b> (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>DL64S-AEOQV-N36QW</b> Página 4 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 24/09/2020 12:04 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 24/09/2020 13:17	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/09/2020 13:17



Puede verificar la validez de este documento accediendo a <https://sede-electronica.arroyo.org> eligiendo la opción "Verificar documentos mediante COVE". El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.arroyo.es/portal/ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?>

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días para subsanación (se aprobará directamente como definitiva si no hubiera aspirantes excluidos).

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma se hará constar la composición de la Comisión de Valoración.

#### **CUARTA. Comisión de Valoración**

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Estará integrada por un Presidente, un Secretario y tres vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar del Alcalde la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 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 de Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

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

#### **QUINTA. Valoración de méritos**

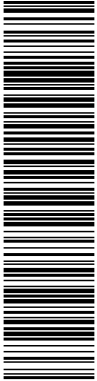
Los méritos computables, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, serán los siguientes, debiéndose acreditar un mínimo de 5 puntos para optar al concurso y acceder al puesto:

A/ FORMACION. Máximo 4 puntos.

1. Por cursos de formación y perfeccionamiento organizados por entidades públicas o programas formativos de otras entidades financiados con cargo

REPAROS Y OBSERVACIONES:

DOCUMENTO Edicto - Anuncio BO: <b>Edicto</b> (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>DL64S-AEOQV-N36QW</b> Página 5 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 24/09/2020 12:04 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 24/09/2020 13:17	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/09/2020 13:17



Puede verificar la validez de este documento accediendo a <http://sede-electronica.arroyo.org> eligiendo la opción "Verificar documentos mediante COVE". El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.arroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?>

a fondos públicos relacionados con las funciones a desempeñar propias del puesto, hasta un máximo de 2 puntos con la siguiente distribución:

- o Cursos de 30 a 50 horas: 0,15 puntos
- o Cursos de 51 a 100 horas: 0,30 puntos
- o Cursos de 101 a 150 horas: 0,50 puntos
- o Cursos de más de 150 horas: 0,70 puntos

2. Otras titulaciones: Será por un total de 2 puntos máximo, a razón de 1 punto por cualquiera de las siguientes titulaciones:

- Titulación académica en Derecho, Económicas o DADE, distinta a la que haya permitido acceder a la Escala o Subescala desde la que se concursa.

- Título de especialista universitario, master, o titulaciones equivalentes en materia de Gestión Presupuestaria u otras materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

3. Idioma inglés: 1 punto

- B2 o equivalente: 0.5 puntos
- C1 o superior: 1 punto

B/ EXPERIENCIA. Máximo 3 puntos.

Valoración del trabajo desarrollado en puestos cuyo contenido técnico y especialización correspondan al área funcional económica-financiera del puesto convocado.

Por cada año completo, (se despreciarán las fracciones): 0,50 puntos.

C/ ANTIGÜEDAD. Máximo 2 puntos.

Antigüedad reconocida en servicios prestados a la Administración en el Subgrupo A1 o A2: (Hasta un máximo de 2 puntos).

- Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicios completo (se desprecian fracciones), computándose a estos efectos los servicios prestados y reconocidos que se hubieran prestado en cualquier Administración Local.
- Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio completo (se desprecian fracciones), computándose a estos efectos los servicios prestados y reconocidos que se hubieran prestado en cualquier Administración Pública distinta de la anterior.

D/ GRADO. Máximo 1 punto

Se adjudicará un grado máximo de 1 punto por la posesión de un determinado grado personal reconocido o conservado y anotado como funcionario del Cuerpo y/o Escala desde el que se participa, de la forma siguiente:

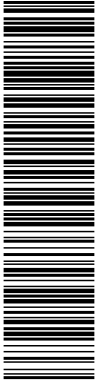
- Se tomará como referencia el grado máximo correspondiente al Subgrupo al que se opte descontándose 0,2 por cada 2 niveles inferiores en la escala. (Despreciándose los valores intermedios).

No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados por las personas concursantes, así como los que no aparezcan acreditados.

#### SEXTA. Acreditación de méritos

REPAROS Y OBSERVACIONES:

DOCUMENTO Edicto - Anuncio BO: <b>Edicto</b> (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>DL64S-AEOQV-N36QW</b> Página 6 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 24/09/2020 12:04 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 24/09/2020 13:17	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/09/2020 13:17



Puede verificar la validez de este documento accediendo a <http://sede-electronica.arroyo.org> eligiendo la opción "Verificar documentos mediante COVE". El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.arroyo.es/portal/validar/validarDocumentos.do?>

El apartado B), C) y D) se acreditará mediante certificado expedido por la/s Administración/es Pública/s correspondiente/s, en el que haga constar los extremos señalados en dichos apartados.

El apartado A) se acreditará mediante certificado/s o diploma/s expedido/s por el Centro/s correspondiente/s, en original o fotocopia. En el supuesto de cursos se deberá acreditar el número de horas de cada uno de ellos.

Lo anterior no excluye la posterior obligación de las personas concursantes de aportar, en su caso, los originales de la documentación presentada y valorada para su cotejo una vez efectuada la propuesta de nombramiento en el puesto. No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados por las personas concursantes, así como los que no aparezcan acreditados, aun cuando consten en su solicitud.

#### SEPTIMA. Resolución del concurso de méritos

1. - La propuesta de adjudicación de la Comisión de Valoración se publicará en el "Tablón de Edictos del Ayuntamiento".

En el plazo de diez días naturales, contados desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, los interesados podrán formular las correspondientes alegaciones, que irán dirigidas a la Comisión de Valoración que deberá resolver y serán tenidas en cuenta para redactar las correspondientes propuestas de resolución. En caso de no existir alegaciones se elevará a definitiva dicha propuesta.

2. - El plazo para la resolución del presente concurso será de ocho meses a partir de la fecha en que finalice el de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho pública la resolución podrán los interesados que hubieran comparecido en el procedimiento entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

#### OCTAVA. 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de -Valladolid* (artículo 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 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y 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.

**REPAROS Y OBSERVACIONES:**



Puede verificar la validez de este documento accediendo a <http://sede-electronica.arroyo.org> eligiendo la opción "Verificar documentos mediante COVE". El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.arroyo.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?>

**ANEXO I**  
**MODELO DE INSTANCIA**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_,  
teléfono de contacto \_\_\_\_\_; domicilio en la calle \_\_\_\_\_ y  
e-mail a efectos de notificaciones \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

**PRIMERO:** Que ostenta la condición de personal funcionario de carrera del Grupo A, Subgrupo A1, así como el resto de requisitos para participar en la provisión del puesto de JEFE DE SERVICIO DE ECONOMIA Y HACIENDA A1 del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda por el sistema de Concurso de méritos. Convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid del día .....

**SEGUNDO:** Que la puntuación que me corresponde en dicho concurso, de acuerdo al baremo establecido en las Bases, es la que indico a continuación.

**A. FORMACION (Máximo 4 puntos)**

1- Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 2 puntos)

Descripción del Curso	Entidad que lo impartió	Horas	Puntuación

2- Otras titulaciones (máximo 2 puntos)

3- Idioma Ingles (1 punto)

**B. EXPERIENCIA (máximo 3 puntos)**

0,50 puntos por cada año completo, se despreciarán las fracciones

**C. ANTIGÜEDAD. (Máximo 2 puntos)**

	Nº de Años	Puntos	Puntuación
Servicios prestados en Administración Local		0,20	
Servicios prestados en otras Administraciones distintas a la Local		0,10	

**D. GRADO PERSONAL (Máximo 1 punto)**

Puesto de Trabajo	Subgrupo	Nivel	Nº de Meses	Puntuación

**REPAROS Y OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO Edicto - Anuncio BO: <b>Edicto</b> (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>DL64S-AEOQV-N36QW</b> Página 8 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 24/09/2020 12:04 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 24/09/2020 13:17	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/09/2020 13:17



Puede verificar la validez de este documento accediendo a <http://sede-electronica.arroyo.org> eligiendo la opción "Verificar documentos mediante COVE". El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.arroyo.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?>

**Documentos que presenta:**

- Fotocopia del DNI.
- Documentos que justifiquen los requisitos para concurrir al presente procedimiento.
- Currículum vitae y documentos acreditativos de los méritos que alegue para su valoración.

**SOLICITA:**

Que se le admita su solicitud en el citado concurso, declarando bajo mi responsabilidad que conozco expresamente y reúno los requisitos en la convocatoria para solicitar el puesto que expreso, y que los datos y circunstancias que hago constar son ciertos.

<input type="checkbox"/> 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.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

En Arroyo de la Encomienda a                      de                      de 2020

**REPAROS Y OBSERVACIONES:**