

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (GRANADA)

ANUNCIO BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE CEMENTERIO , GRUPO C2, PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE.

En el Boletín Oficial del Estado N° 135 de fecha 7 de Junio de 2.021, aparece publicada la CONVOCATORIA de la siguiente plaza:

Una plaza de operario de cementerio, perteneciente al Grupo C2, personal laboral fijo mediante sistema de oposición, en turno libre.

Las bases íntegras de la convocatoria han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 73, de fecha 20 de Abril de 2021.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, es decir **del 8 de Junio al 5 de Julio, ambos inclusive.**

El modelo de solicitud, y declaración responsable aparecen publicados como anexo al presente Anuncio.

Lo que se hace público para general conocimiento a fecha de firma electrónica

El alcalde,
Fdo.: Salustiano Ureña García
Firma electrónica,

Salustiano Ureña García (1 de 1)
ALCALDE-PRESIDENTE
Fecha Firma: 07/06/2021
HASH: 707fb7bde80157f48cfd0209f8c837d



NÚMERO 1.961

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

Bases Operario de Cementerio, personal laboral fijo, oposición libre

EDICTO

D. Salustiano Ureña García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albolote (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 8 de abril de 2021, acordó la aprobación de las bases y convocatoria de Operario de Cementerio, bases que se transcriben a continuación:

BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE CEMENTERIO, PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE

A. NORMAS GENERALES.

1. El objeto de las presentes bases, es la Convocatoria de Proceso selectivo para la provisión de una plaza de Operario de Cementerio, Personal Laboral, Grupo C2, vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Albolote e incluida en la oferta de empleo público de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 39 de fecha 26 de febrero de 2021, dotada con el Sueldo, Pagas Extraordinarias, Trienios y demás retribuciones que correspondan según la legislación vigente. Los complementos que tiene asignados son los que siguen:

CD 18

CE 4.

Las funciones a realizar, entre otras, serán las de atender al público que acceda a las instalaciones del cementerio, prestar los servicios funerarios realizando tareas operativas de la ejecución de actos funerarios (enterramientos, exhumaciones, etc) y todas aquellas contempladas en la RPT.

2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, además de las presentes bases, la siguiente legislación:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el TREBEP.

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- El R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- El R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

3. Requisitos

Para participar en la Oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del TREBEP.

B) Tener cumplidos dieciséis años de edad.

C) Estar en posesión del título exigido, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, en cada caso. El título exigido es el de graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente (deberá de acreditarse la equivalencia).

D) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del trabajo a realizar.

E) No haber sido separado o suspendido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por Sentencia Judicial firme.

Con la solicitud deberá de presentarse Declaración Responsable de que son ciertos los datos consignados en las copias aportadas, comprometiéndose a aportar los originales si fuese requerido para ello.

Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo.

4. Instancias y admisión

Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán al Sr. Alcalde y deberán contener la declaración de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior. Deberán ir acompañadas de: Fotocopia del DNI y resguardo de ingreso de los Derechos de examen, que serán de 10 euros, en la cuenta corriente ES11 2038 3516 5464 0000 1789.

El importe de las mencionadas tasas sólo se retornará en caso de no ser admitido en el proceso selectivo.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento, su Registro Electrónico o mediante alguna de las formas establecidas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Relación de aspirantes admitidos y excluidos. Orden de llamamiento

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, que deberá publicarse en el Boletín

Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, declarando aprobados la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos, que será de diez días, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La publicación de esta resolución en el Boletín oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albolote y en su página web. Asimismo, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

El orden de actuación de los opositores, en caso de ser necesario, se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra B, de conformidad con la resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, artículo 17, del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

6. Tribunal de valoración

El Tribunal calificador de los ejercicios y méritos alegados estará constituido, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

Los miembros del Tribunal Calificador, designados por el Alcalde-Presidente, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará formado por:

Un Presidente/a, un secretario/a, con voz y voto, y tres vocales, así como sus respectivos suplentes.

Su designación se realizará mediante resolución de Alcaldía, que se hará pública junto con la lista provisional en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para posibles reclamaciones.

Su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo establecido en el art. 60 del R.D.L 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de sus vocales. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente.

El citado Tribunal podrá incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos, con voz y sin voto, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran plantearse en el desarrollo de la Oposición.

Los miembros de los tribunales serán retribuidos en concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los mismos términos serán retribuidos los asesores del Tribunal, si los hubiera.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

B. PROCEDIMIENTO SELECTIVO. OPOSICIÓN LIBRE

El procedimiento selectivo se desarrollará conforme a lo establecido a continuación.

Primer ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el temario que figura en el Anexo de estas Bases, y elaboradas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, en un tiempo máximo de 60 minutos. Su puntuación será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse una puntuación de 5 puntos para entenderla superada. Las respuestas erróneas no restan puntuación.

Segundo ejercicio: De carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de una prueba escrita de carácter práctico, determinada por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, a resolver por los aspirantes en un tiempo máximo de una hora. Dicha prueba de carácter práctico estará relacionada con los temas que se adjuntan en el anexo correspondientes a la parte específica. Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de tres o más puntos de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de los ejercicios de la oposición. En caso de empate se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio. Si sigue el empate, en el que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico. Si aun así persistiera el empate, el tribunal puede acordar la celebración de una prueba escrita de duración no superior a una hora para desempatar, que versará sobre el temario.

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la rela-

ción de aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

La relación definitiva de personas aprobadas será elevada a Alcaldía, con propuesta de contratación de personal laboral fijo.

C. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

Los aspirantes propuestos deberán presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la declaración responsable de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser contratados como personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía, dictará resolución de contratación. El aspirante seleccionado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, a contar del siguiente al que sea notificado.

D. NORMA FINAL.

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en fuera de la provincia de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), todo ello teniendo en cuenta el artículo 14.1 de la citada Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

TEMARIO

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Nociones generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

2. Organización territorial del Estado. Administración Central. Autonomías y Administración Local.

3. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y Disposiciones Generales.

4. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Régimen Jurídico.

5. Municipio: Concepto. Organización. Elementos del municipio.

6. Personal al Servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases.

7. La Administración electrónica en la Administración Local.

8. Protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.

Garantía de los derechos digitales. Medidas de seguridad en el ámbito del sector público.

TEMARIO ESPECÍFICO:

1. Objeto y competencias del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de la Junta de Andalucía.

2. Definiciones.

3. Prácticas de sanidad mortuoria.

4. Conducción y traslado de cadáveres.

5. Inhumación, traslado, cremación, exhumaciones, reinhumaciones de cadáveres y restos cadavéricos.

6. Utilización de cadáveres y restos humanos con fines docentes e investigadores.

7. Empresas, instalaciones y servicios funerarios.

8. Depósitos funerarios, cementerios, crematorios, sepulcros y panteones.

9. Instalaciones, equipamientos y servicios de los cementerios.

10. Apertura y clausuras de cementerios.

11. Administración de los cementerios. Infracciones y sanciones

12. Útiles, herramientas y maquinaria, uso y conservación para la ejecución de reparación y mantenimiento de albañilería.

13. Mantenimiento de cubiertas de nichos, impermeabilización. Limpieza y conservación de los diferentes elementos de los cementerios.

Albolote, 12 de abril de 2021.-El Alcalde, fdo.: Salustiano Ureña García.

INSTANCIA GENERAL

PASA PARA SU TRAMITACIÓN A:

REGISTRO DE ENTRADA

| DATOS PERSONALES | | |
|-------------------------------------|--|--|
| DNI/ CIF /NIF / NIE | NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL | |
| HOMBRE <input type="checkbox"/> | EN NOMBRE PROPIO <input type="checkbox"/> | EN REPRESENTACIÓN DE <input type="checkbox"/> |
| MUJER <input type="checkbox"/> | | |
| DNI / CIF / NIF / NIE (EN SU CASO) | NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL (EN SU CASO) | |
| DOMICILIO A EFECTO NOTIFICACIONES | | |
| CÓDIGO POSTAL | LOCALIDAD | PROVINCIA |
| TELÉFONO FIJO | TELÉFONO MÓVIL | CORREO ELECTRÓNICO |
| EXPONE | (Continuar en hoja anexa en caso de ser necesario) | |
| | | |
| SOLICITA | | |
| | | |
| DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN | | |
| | | |

Ayuntamiento de Albolote, Plaza de España, 1, 18220 Albolote.
Tfno. 958 46 51 15 – info@albolote.org - https://albolote.org

En _____, a _____ de _____ de 2.0____ FIRMADO:

EL/LA SOLICITANTE, EL/LA REPRESENTANTE

EXCMO. / EXCMA. SR/SRA. ALCALDE/ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

PROTECCIÓN DE DATOS. INFORMACIÓN BÁSICA
De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, los datos recabados en esta solicitud será incorporados y tratados en la actividad de tratamiento REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, responsabilidad del Ayuntamiento de Albolote, sito en Plaza de España 1, Albolote 18220, con la finalidad de atender un interés público o el ejercicio de poderes públicos en el Ayuntamiento de Albolote y ante quien las personas afectadas podrán ejercer sus derechos. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal y el consentimiento de las personas interesadas. La presentación de esta instancia supone una clara acción afirmativa en relación al tratamiento de sus datos personales incorporados a esta solicitud. Los datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

INFORMACIÓN ADICIONAL E INSTRUCCIONES AL DORSO.

INSTRUCCIONES GENERALES

Este formulario deberá presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Albolote:

- a) Electrónicamente, accediendo a la sede electrónica del Ayuntamiento, <https://albolote.org>. En este caso deberá utilizar alguno de los certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento de Albolote.
- b) Presencialmente, en las oficinas de atención al ciudadano del Ayuntamiento de Albolote, o mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

| | |
|--------------------------------|--|
| Tratamiento | Datos relativos al Registro General de entrada y salida de documentos. |
| Responsable | Ayuntamiento de Albolote, con domicilio en Plaza España, 1. 18220 – Albolote. Tfno: 958 46 51 15 Correo electrónico: info@albolote.org . |
| Finalidad | Control de entrada y salida de documentos y de los movimientos entre las distintas dependencias municipales. No se ha previsto plazo de supresión de los datos. No serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas. |
| Legitimación del tratamiento | La base legal para el tratamiento de los datos se encuentra en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el consentimiento de las personas interesadas. |
| Destinatarios | Sus datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento competentes en la materia sobre la que verse su comunicación y no podrán ser cedidos a terceros ajenos al Ayuntamiento salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. |
| Delegado/a Protección de Datos | Ayuntamiento de Albolote, con domicilio en Plaza España, 1. 18220 – Albolote. Tfno: 958 46 51 15 Correo electrónico: info@albolote.org . |
| Derechos | <p>Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento de Albolote se están tratando datos personales que les conciernan o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos, o en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Para ello las solicitudes pueden dirigirse al Ayuntamiento de Albolote, Plaza España, 1. 18220 - Albolote. Tfno: 958 46 51 15 Correo electrónico: info@albolote.org.</p> <p>En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. También por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos, imperiosos o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.</p> <p>Asimismo tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en el que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, y derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.</p> |

LEYENDA INFORMATIVA SOBRE PUBLICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS

Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Albolote (formato electrónico), en la página Web Municipal <https://albolote.org> o en la intranet municipal. La publicación en los diferentes medios electrónicos municipales será bloqueada o cancelada cuando haya finalizado el plazo de publicidad del acto administrativo correspondiente.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Que presento ante el Ayuntamiento de Albolote, sobre los siguientes extremos:

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

-Declaración Responsable de que son ciertos los datos consignados en las copias aportadas, comprometiéndose a aportar los originales si fuese requerido para ello.

En Albolote a de de 2.021

Fdo.:
DNI. N.º:
Firma