



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

NECRÓPOLIS DE VALLADOLID

CONVOCATORIA Y BASES DE UN PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA EMPRESA NECROPOLIS DE VALLADOLID S.A. (NEVASA), DE FORMA INDEFINIDA.

1.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria regular el procedimiento para la contratación, mediante provisión definitiva, de UNA PLAZA de Auxiliar Administrativo, para la Empresa NECROPOLIS DE VALLADOLID S.A., NEVASA, en aplicación de la tasa de reposición regulada en el punto 4 del número Uno de la Disposición Adicional Vigésima de la ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado de 2021.

La plaza convocada pertenece a la plantilla de personal de NEVASA y viene definida en el Grupo III, el artículo 25 del Convenio Colectivo de Necrópolis de Valladolid S.A.

Esta plaza es de carácter definitivo (contrato laboral fijo, en régimen general) y ha sido aprobada como Oferta Pública de Empleo por el Consejo de Administración de la Necrópolis de Valladolid S.A, en su reunión del 9 de mayo de 2022.

El desempeño de esta plaza será incompatible con cualquier otra actividad remunerada, pública o privada, salvo autorización expresa por el órgano competente para autorizar dicha compatibilidad, siendo de aplicación lo previsto en al respecto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

El procedimiento selectivo será el de valoración de méritos, prueba teórica y entrevista personal, y todas sus fases deberán finalizar en un plazo que no podrá exceder de SEIS (6) MESES contados a partir del anuncio de la presente convocatoria.

Podrá ampliarse el número de plazas convocadas en esta convocatoria con las vacantes de las plazas de personal laboral fijo que, dentro del mismo Grupo y Nivel Profesional, se pudieran producir en la citada Empresa, antes del plazo de finalización de solicitudes, si así se acordara por el Consejo de Administración de la Sociedad.

2.-CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en este proceso de selección, serán necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Perfecto dominio del castellano.
- No haber sido despedido de alguna de las empresas del Ayuntamiento de Valladolid, con carácter disciplinario y declarado procedente, en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria.
- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad mínima de jubilación.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.





- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o del Sector Público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni para el acceso al empleo del sector público.
- Estar en posesión del título de Bachillerato, FP2, Ciclos Formativos de Grado Superior o equivalente. En el caso de títulos académicos obtenidos en el extranjero, deberán acreditar la correspondiente homologación del título en España. Las personas candidatas que ostenten titulación oficial superior a la requerida podrán acreditar su titulación, entendiéndose en tal caso que cumplen con el presente requisito.
- Disponer de permiso de conducir clase "B", con más de seis meses de antigüedad en vigor a fecha de publicación de las bases de la convocatoria.

3.-PUBLICIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las bases de este proceso de selección se publicarán en la web de Necrópolis de Valladolid S.A. (www.nevasa.es) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

4.-CANDIDATURAS, PLAZO DE PRESENTACION Y ADMISION

4.1.-Las personas que quieran presentar su candidatura a este proceso de selección deberán enviar el modelo de solicitud adjunto (ANEXO I), a la dirección de correo electrónico rrhadministrativo@nevasa.es, indicando en el asunto, "OEP AUX ADMINISTRATIVO", solicitando formar parte del proceso, junto con la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Curriculum Vitae del candidato/a firmado.
- Fotocopia que acredite la/s titulación/es y formación recibida (cursos).

Si se acredita como mérito la participación en cursos de formación o de perfeccionamiento, se deberá aportar original o copia compulsada del certificado o diploma de asistencia a los mencionados cursos, que, en todo caso, deberá indicar el temario y el número de horas lectivas del curso, de manera que no se admitirá como mérito ningún certificado o diploma que no cumpla dicho requisito.

- Informe de vida laboral (para evidenciar experiencia laboral).
- ANEXO II Declaración responsable.

Es necesario que toda la documentación quede aportada antes de la finalización del plazo establecido para la recepción de candidaturas.

Los datos proporcionados se conservarán hasta la adjudicación de un puesto de trabajo o hasta que Ud. ejerza su derecho de supresión. Los datos no se cederán a terceros. Usted tiene derecho a obtener información sobre si en NECRÓPOLIS DE VALLADOLID S.A. estamos tratando sus datos personales, por lo que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación a su tratamiento ante NECRÓPOLIS DE VALLADOLID S.A., Avenida de Gijón 71, 47009-Valladolid o en la dirección de correo electrónico informacion@nevasa.es, adjuntando copia de su DNI o documento equivalente. Asimismo, y especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción plena en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control dirigiéndose a estos efectos a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 – 28001 Madrid.

4.2.-Presentación de candidaturas.

El plazo de presentación de candidaturas se abrirá al día siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. Finalizará una vez hayan transcurrido 15 días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación.

4.3. -Admisión.

Una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, la cual se publicará en la web de NEVASA, a los efectos de poder formular reclamaciones.





Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, contados a partir del día después de la publicación de la mencionada relación, para presentar posibles reclamaciones dirigidas a enmendar los defectos que pudiera contener la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Una vez transcurrido el plazo indicado, se publicarán en la web de NEVASA las listas definitivas de las candidaturas que hayan sido admitidas y excluidas en esta fase del proceso de selección.

Las personas que no cumplan los requisitos necesarios no podrán ser admitidas, quedando anuladas sus actuaciones y quedando excluidas del proceso de selección.

Los errores materiales, de hecho y aritméticos contenidos en la publicación de las resoluciones y anuncios, podrán ser enmendados en cualquier momento.

5.-ORGANO DE SELECCIÓN – TRIBUNAL CALIFICADOR

Se constituirá Tribunal Calificador designado para las pruebas selectivas a realizar, y su composición se ajustará, en todo caso, a lo que determina el RdL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del estatuto Básico del empleado Público.

El tribunal calificador estará constituido por tres miembros, entre los siguientes: el Gerente, la Responsable de la Dirección de Administración, un Responsable Técnico y un Representante de los Delegados de Personal.

Durante el desarrollo de las diferentes pruebas, que conforman el proceso selectivo, el Tribunal estará facultado para resolver de forma colegiada cualquier duda o error que pudiera surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Órgano de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

6.-FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Las establecidas en el Convenio Colectivo de la empresa “Necrópolis de Valladolid S.A.”, suscrito el 12 de abril de 2018, Artículo 25, CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS GRUPOS PROFESIONALES, ÁREAS FUNCIONALES, FUNCIONES, PUESTOS DE TRABAJO O ESPECIALIDADES PROFESIONALES, en el GRUPO III:

“AUXILIAR ADMINISTRATIVO. - Ayuda y apoyo al personal de administración, en aquellos procesos administrativos básicos. El empleado adscrito a dicha categoría realiza trabajos de carácter secundario que solo requieren conocimientos generales de la técnica administrativa, tanto en materia de contabilidad como de informática. Estará subordinado al Responsable del Departamento de Administración.”

Las funciones enumeradas anteriormente definen genéricamente el contenido de la prestación laboral, sin que ello suponga agotar las funciones, que, en todo caso, serán las necesarias para garantizar la correcta ejecución de la prestación laboral.

7.-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El órgano de selección evaluará las candidaturas en base a las siguientes tres fases:

7.1.-Primera Fase de VALORACIÓN DE MERITOS: hasta un máximo de 10 PUNTOS, referidos A:

a).Experiencia Profesional. Se valorará hasta un máximo de 5 PUNTOS, como el desempeño de trabajos similares a los de la plaza a la que se concurre prestados en puestos de trabajo de igual o superior nivel, con arreglo al siguiente baremo:

·Trabajos desempeñados en empresa del sector funerario del sector público, 0,10 puntos por cada mes de trabajo desempeñado, con un límite de 1,5 puntos.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/228

Martes, 29 de noviembre de 2022

Pág 6

- Trabajos desempeñados en otras empresas del Sector Funerario: 0,05 puntos por cada mes de trabajo, con un límite de 1,00 puntos.
 - Trabajos prestados en empresas públicas o privadas que no sean del sector funerario: 0,10 puntos por cada mes de trabajo, con un límite de 2,5 puntos.
- Sólo se considerarán como empresas del sector funerario, aquellas que dispongan de servicios funerarios con tanatorio, servicios de crematorio o de cementerios.

b).Formación reglada. Hasta un máximo de 3 PUNTOS.

Se valorará disponer de estudios en la presente convocatoria, con arreglo al siguiente baremo:

- Formación Profesional de Segundo Grado en Administración y Finanzas: 1,5 puntos.
- Formación Profesional de Segundo Grado en Técnico en Gestión Administrativa: 1,5 puntos.

c).Formación no reglada: hasta un máximo de 2 PUNTOS.

Se valorará la participación de los/las solicitantes en cursos de formación, tanto los presenciales, como los no presenciales, siempre que estén directamente relacionados con el puesto de trabajo que se convoca (Contaplus, Sage 50, A3. etc), con la siguiente baremación:

No se valorarán los cursos inferiores a 8 horas.

Los cursos de duración igual o superior a 8 horas, se valorarán de la siguiente forma:

A.-CURSOS PRESENCIALES, con una duración:

- de 8 a 24 horas: 0,02 puntos.
- de 25 a 49 horas: 0,07 puntos.
- de 50 a 74 horas: 0,10 puntos.
- Más de 75 horas: 0,30 puntos.

B.-CURSOS NO PRESENCIALES, con una duración:

- de 8 a 24 horas: 0,01 puntos.
- de 25 a 49 horas: 0,05 puntos.
- de 50 a 74 horas: 0,10 puntos.
- Más de 75 horas: 0,30 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no venga claramente identificado tanto el temario del curso, como el número de horas lectivas.

Sólo se valorarán los certificados acreditativos de los cursos realizados dentro de los CINCO AÑOS inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, que se hayan impartido por entidades públicas o privadas, acreditadas en materia de formación.

Esta primera fase tiene un carácter eliminatorio, el número de personas aprobadas será establecido por el Tribunal de Selección en función del número de aspirantes admitidos, y siempre que no supere los 30 aspirantes.

7.2.-Segunda Fase de PRUEBA TEÓRICA: Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos teóricos, para comprobar si el perfil profesional del aspirante se ajusta al perfil que se demanda en el puesto ofertado. Esta prueba es eliminatoria.

La prueba de conocimientos teóricos, consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 20 preguntas, tipo test durante un tiempo máximo de 30 minutos. Versarán sobre aspectos técnicos, así como sobre las áreas funcionales a realizar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Incluyéndose preguntas sobre las siguientes normas:

- Decreto 16/2005, de 10 de febrero. Por el que se regula la POLICIA SANITARIA MORTUORIA en la Comunidad de Castilla y León.
- REGLAMENTO DEL CEMENTERIO DE LAS CONTIENDAS de Valladolid. BOP 17-04-1996.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/228

Martes, 29 de noviembre de 2022

Pág 7

·REGLAMENTO DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES DE EL CARMEN Y DE PUENTE DUERO (Valladolid). BOP 29-11-2014.

·PROGRAMAS OFFICE: WORD Y EXCELL

·Conocimientos de Contabilidad.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta. Cada respuesta correcta se valorará con 0,50 puntos, y cada pregunta incorrecta se valorará con -0,20 puntos. Cada pregunta no contestada se valorará con 0,00 puntos.

Esta prueba tendrá una puntuación máxima de DIEZ PUNTOS. Para superar esta prueba, será necesario que los aspirantes obtengan un puntuación igual o superior a 3 puntos. Quienes no alcancen dicha puntuación quedarán eliminados.

7.3.-Tercera fase o Fase de entrevista personal. El Tribunal utilizará como criterio de selección la mejor adecuación de la persona al puesto ofertado, en función de la aptitud y actitud hacia el mismo, utilizando como uno de los elementos referenciales, la documentación de vida laboral y demás documentación aportada.

Únicamente se incorporarán a la tercera fase de entrevista personal las veinticinco candidaturas admitidas que consigan mayor calificación en el conjunto de los apartados la primera y segunda Fase de selección.

Esta fase se puntuará con un máximo de DIEZ PUNTOS.

Resultarán de aplicación en la selección final, siempre y cuando las candidaturas seleccionadas hayan obtenido la misma puntuación, los principios de discriminación positiva para la igualdad de género.

8.-VALORACIÓN FINAL

El Tribunal Calificador, sumará los puntos obtenidos en las distintas fases del proceso, para obtener la valoración final de cada aspirante.

Será seleccionado el candidato/a que obtenga mayor puntuación final. En caso de empate, será designado el candidato/a que haya obtenido una mayor valoración en la primera fase. En caso de no formalizar el contrato, será sustituido por el siguiente de la lista y así sucesivamente.

Los aspirantes que no sean seleccionados integrarán una Bolsa de Trabajo para futuras necesidades de contratación de carácter temporal que pueda requerir Necrópolis de Valladolid S.A. El sistema de llamamiento de dicha Bolsa se realizará por el orden de puntuación obtenida.

Esta Bolsa de Empleo, sustituirá y anulará cualquier otra que estuviese activa para el mismo Puesto de Trabajo, o Grupo profesional.

Finalizado el proceso de entrevistas y antes de su valoración, el Tribunal podrá decidir por mayoría, dejar convocatoria desierta, si no existiese ningún candidato/a que reúna el perfil mínimo requerido.

9.-PUBLICACION DE RESULTADOS

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en la página web de Necrópolis de Valladolid S.A., www.nevasa.es, la relación de candidaturas por orden de puntuación. Dicha puntuación determinará el orden de clasificación definitiva, proponiendo la adjudicación de la plaza ofertada de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta a la Gerencia de NEVASA.

El aspirante propuesto aportará ante NEVASA, dentro del plazo de QUINCE días naturales desde la publicación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como el Certificado negativo de antecedentes penales, expedido por el Registro Central de Penados, referido a la fecha de publicación de la convocatoria, y copia del carné de conducir tipo B.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/228

Martes, 29 de noviembre de 2022

Pág 8

La citada documentación se presentará en el Edificio de Administración del cementerio de Las Contiendas, sito en la Avda. de Gijón nº 71. Valladolid.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10. -FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

10.1.-Apreciada la necesidad de personal temporal, el servicio correspondiente remitirá comunicación al Departamento de Recursos Humanos de la NEVASA, indicando si se necesita de algún requerimiento especial de la plaza.

10.2.-Recibida la comunicación, procederá en primer término a tramitar la preceptiva y previa autorización al Gerente justificativa de la existencia de necesidades urgentes e inaplazables de personal.

10.3.-Autorizado el Departamento de Recursos Humanos procederá a localizar al candidato/a, que cumpla con los requerimientos del puesto, de la Bolsa de empleo establecida tras la oportuna celebración del correspondiente proceso selectivo y según el orden de prelación establecido.

10.4.-Efectuada la localización, procederá a efectuar el llamamiento del candidato mediante notificación que se efectuará en el lugar que el candidato haya señalado como domicilio en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas y por cualquier medio que garantice la constancia de su recepción por el interesado, quien deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación.

A estos efectos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación en el domicilio señalado, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para NEVASA y facilite la necesaria agilidad en la selección.

En caso de urgencia, el departamento de RRHH se pondrá en contacto telefónico con el aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. el aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de esta lista, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El aspirante que, integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral o por darse el caso descrito en el párrafo siguiente, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. en estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

10.5.-Durante la vigencia de la Bolsa de empleo, la prestación de servicios (derivada de uno o de varios nombramientos acumulados) por una duración inferior a 6 meses dará lugar, una vez formalizado el cese, a la vuelta del interesado a la bolsa de empleo en el mismo orden de prelación





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/228

Martes, 29 de noviembre de 2022

Pág 9

originario. en el supuesto de que la prestación de servicios (derivada de uno o de varios nombramientos acumulados) sea igual o superior a 6 meses, y siempre que la bolsa continúe en vigor, el cese del interesado supondrá la reintegración a la Bolsa de empleo en el último lugar de la prelación.

11.-RECLAMACIONES Y RECURSOS

Las reclamaciones ante el Tribunal de Selección se presentarán al correo electrónico rrhadministrativo@nevasa.es, en el plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación en la Página Web de la Sociedad de la actuación que motive la reclamación.

El Tribunal de Selección dará respuesta a dichas reclamaciones en el plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados desde la fecha de presentación de la reclamación.

Las resoluciones adoptadas por el Tribunal de Selección pondrán fin al procedimiento, sin perjuicio de los recursos administrativos y/o judiciales que los interesados puedan interponer.

En Valladolid, a 15 de noviembre de 2022.-El Gerente.-Fdo.: Fernando J. Fernández Pedraza

ID DOCUMENTO: zgcJfVXZPr8WetAE97dysBrSQzk=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





ANEXO I

SOLICITUD PARA LA OFERTA DE EMPLEO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO NECROPOLIS DE VALLADOLID, S.A.

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
N.I.F.	Fecha Nacimiento	Teléfono
Dirección		
Código Postal	Localidad y Provincia	Correo Electrónico

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE APORTAR JUNTO CON LA SOLICITUD:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Curriculum Vitae.
- Original del informe de la vida laboral actualizada, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados, en el que se justifiquen:
 - o Trabajos desempeñados en empresa del sector funerario del sector público.

NOMBRE DE LA EMPRESA	MESES
TOTAL	

- o Trabajos desempeñados otras empresas Sector Funerario:

NOMBRE DE LA EMPRESA	MESES
TOTAL	

- o Trabajos en empresas públicas o privadas no del sector funerario:

NOMBRE DE LA EMPRESA	MESES
TOTAL	

- Fotocopia del permiso de conducir B.
- Fotocopia de la titulación exigida en requisitos formativos: Bachillerato, FP2, Ciclos Formativos de Grado Superior o equivalente.
- Fotocopia de otras titulaciones o formaciones que se quieran aportar (Formación reglada): En los mismos es obligatorio que esté la indicación del número de horas lectivas a efectos de puntuación, en caso de no existir, no serán tenidos en cuenta.





ANEXO II

OFERTA DE EMPLEO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO NECROPOLIS DE VALLADOLID, S.A.

Yo, Don/ Doña, con DNI núm., declaro bajo mi responsabilidad que:

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

b) No he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. (En el caso de ser nacional de otro Estado, se declarará no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Lo que declaro en Valladolid, a de de 2022

Fdo.:

ID DOCUMENTO : zgCJfVXZPr8WezAE97dysBfSQzk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

