



**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA
CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR PUESTOS DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,
SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO D(C2), CON CARÁCTER DE
FUNCIONARIO INTERINO.**

El artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del empleado Público (en adelante EBEP), establece que son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se de alguna circunstancia de las previstas en el mismo artículo, y que la selección de este personal habrá de realizarse mediando procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

Las presentes Bases tienen como finalidad la creación de una bolsa de empleo, para la selección de **Auxiliares Administrativos** y su posterior nombramiento como funcionarios/as interinos, para llevar a cabo las tareas profesionales relacionadas con dicha titulación, en los términos señalados en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

Estas Bases serán de aplicación a los nombramientos interinos que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, sea preciso realizar para los distintos supuestos contemplados en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP); es decir, en los siguientes casos:

- a) Cuando existan plazas vacantes respecto de las cuales no haya sido posible su cobertura por funcionario de carrera.
- b) Cuando se necesite llevar a cabo la sustitución transitoria del titular de la plaza.
- c) Para la ejecución de programas de carácter temporal, incluidos los sujetos a subvención, aún cuando su duración en el tiempo sea imprevisible e incierta.
- d) Cuando exista exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

Estas bases se harán públicas en el Tablón de anuncios de la Corporación y página web municipal y en un diario de mayor difusión de la Provincia.

Artículo 2.- Requisitos que deben reunir los aspirantes.- Podrán participar en el procedimiento selectivo quienes cumplan con los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española, o la que de acuerdo con las normas aplicables a los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea reconozca los mismos derechos, en cuyo caso deberá acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Igualmente, los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española no podrán estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente.

Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse hasta el momento de la toma de posesión.

Artículo 3.- Solicitudes.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la solicitud que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que se adjunta como ANEXO I, con manifestación expresa de que reúnen las condiciones que se exigen en la base segunda anterior.

Junto con la solicitud deberán acompañar los siguientes documentos:

- Diligencia bancaria en la solicitud o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

- Fotocopia compulsada del D.N.I, los que tengan nacionalidad española; tarjeta de identidad del país los que sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea; pasaporte para las restantes nacionalidades.

- Documentación requerida para la acreditación de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

a) Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Tablón de anuncios de la Corporación y página web municipal.

b) Lugar de presentación: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, deberá presentarse dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, en el Registro General de la Corporación (Servicio de Información y Atención Ciudadana) (SAC). Igualmente podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

c) Derechos de examen.- Los derechos de examen que se fijan en **12,00 EUROS**, que se harán efectivos por los aspirantes, mediante autoliquidación.

Si se efectuara el ingreso mediante giro postal o telegráfico, deberá figurar como remitente del mismo el propio aspirante, que hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la forma de ingreso, fecha y número.

No se procederá a la devolución de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Artículo 4.- Admisión de aspirantes.- Para ser admitidos/as será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme establece la base tercera.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Concejal delegado de personal dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. La resolución que se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación y página web municipal, contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con su correspondiente documento nacional de identidad e indicación de las causas de exclusión. El plazo de subsanación de los defectos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de CINCO DÍAS.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Sr. Concejal delegado de personal por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en el Tablón de anuncios de la Corporación y página web municipal, conteniendo el lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la oposición. Los/as aspirantes que no subsanen los defectos dentro del plazo establecido mediante

la pertinente reclamación y justificado su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as de la oposición.

4.1.- Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la resolución a la que se refiere el párrafo anterior en el Tablón de anuncios de la Corporación y página web municipal será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través de anuncio publicado en los mismos medios.

4.2.- Admisión excepcional a las pruebas.

Si algún/a aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos/as y tampoco constase en la de admitidos/as a la que se refieren los apartados anteriores, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que acredite documentalmente, ante él, la presentación de la solicitud mediante copia de la misma sellada por la oficina receptora y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 3ª.

A dicho fin el Tribunal se constituirá en sesión especial treinta minutos antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los/as aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Sr. Concejal delegado de personal, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento y efectos, y, en su caso, notificándoselo a los/as interesados/as.

Artículo 5.- Composición, designación y actuación del Tribunal.-

a) El tribunal será designado por el Concejal delegado de personal de la Corporación y estará constituido por cinco miembros titulares e igual número de miembros suplentes.

Los miembros del tribunal calificador serán funcionarios/as y poseerán titulación académica igual o superior a la exigida a los/as aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos/as, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al Cuerpo objeto de selección.

Los miembros de la comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándose a la autoridad convocante.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, de modo indistinto, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases.

En caso de ausencia, tanto del/la Presidente/a titular como suplente, el/la primero/a nombrará, de entre los Vocales con derecho a voto, un/a sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto en que el/la Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por aplicación de las normas previstas en el artículo 23.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas en caso de ser necesario, limitándose dichos asesores/as a prestar su colaboración en su especialidad técnica, actuando con voz pero sin voto.

Mediante resolución del Concejal delegado de personal se podrán nombrar, igualmente a personal de la Corporación para colaborar en el desarrollo del proceso selectivo, limitando su actuación a la realización de tareas de apoyo al tribunal. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras

análogas. En el lugar de celebración de cada ejercicio de oposición se hará pública la lista certificada por el/la Secretario/a del Tribunal.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden, en todo lo no previsto en las presentes bases.

b) Publicación de la designación.- La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, y de los/as asesores/as especialistas, que en su caso se designen, se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación y página web municipal.

Artículo 6.- Sistema Selectivo.-

El proceso selectivo se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición. Constando de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

I.- Fase de Oposición.-

Primer ejercicio.-

Consistirá en un ejercicio práctico de carácter obligatorio y eliminatorio, por lo que el no superarlo inhabilitará al/la aspirante para continuar las pruebas.

El/la aspirante deberá desarrollar durante un período máximo de sesenta minutos (60), un supuesto práctico de carácter multidisciplinar, elegido por el/la aspirante, de entre dos que propondrá el Tribunal, relacionados con el temario objeto de la presente Convocatoria y que figura en el Anexo I.

La puntuación máxima será de 10 puntos, quedando eliminados/as del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que no alcancen el mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio.- Se valorará entre cero (0) y diez (10) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Consistirá en la edición, composición y/o modificación y posterior impresión de un documento administrativo (certificación, notificación, oficio o similar) a partir de los datos que facilite el tribunal en un ordenador y utilizando el procesador de textos de Open Office (versión 3.1.0).

El Ayuntamiento facilitará los ordenadores y los programas y los/as aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 30 minutos para la realización

del ejercicio, valorándose el conocimiento del programa informático, así como la corrección, limpieza y presentación del documento.

Comienzo y desarrollo de las pruebas.- El primer ejercicio de la oposición se celebrará en la fecha, hora y local hecho público a través de la resolución que establece el artículo 4º de las presentes bases.

Los/as aspirantes serán llamados/as para cada prueba en un único llamamiento, quedando decaídos/as en su derecho los que no comparezcan a realizarlas.

Los/as aspirantes deberán concurrir a las pruebas provistos/as del D.N.I, o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la identidad. En cualquier momento los miembros del tribunal podrán requerir a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

La lista que contenga la puntuación del referido ejercicio se hará pública en el Tablón de anuncios de la Corporación y página web municipal.

II.- Fase de concurso.- No tendrá carácter eliminatorio, y en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar la fase de oposición. Tendrá lugar mediante la valoración de los méritos conforme al baremo que a continuación se establece, valorándose hasta un máximo de **6 puntos**

1.- Titulación y formación académica:

1.1.- Titulación académica.- Cualquier titulación académica de nivel igual o superior al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación, excluida la que sirvió para ello, puntuará hasta un máximo de **0,25 puntos**.

1.2.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursado por el/la interesado/a en organismo oficial o universidad y que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, con arreglo a la siguiente escala, hasta un máximo de **1 punto**:

- a) Menos de 30 horas: 0,15 puntos.
- b) De 30 a 60 horas: 0,20 puntos, por curso.
- c) De 61 a 100 horas: 0,25 puntos por curso.

d) De 101 o más horas: 0,30 puntos por curso

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá a los siguientes criterios:

- Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 5 horas por día.

- Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

2.- Experiencia en el desempeño de puestos y/o funciones similares:

Se valorará hasta un máximo de **3,5 puntos** como empleado/a público en cualquier Administración Pública de la siguiente forma:

Por cada año de servicio prestado y/o reconocido en la Administración 0,15 puntos.

Por cada fracción inferior a un año y superior a 6 meses: 0,07 puntos.

La experiencia se acreditará con certificación expedida por la Administración en que se hayan prestado sus servicios.

3- Entrevista Curricular:

Consistente en la realización de una entrevista de carácter curricular, referida a la adquisición de los méritos de los/as aspirantes y su trayectoria profesional. La puntuación máxima será de **0,5 puntos**.

El sistema para acreditar los méritos será el siguiente:

a) Acreditación de la experiencia profesional: certificación de los servicios prestados emitida por la administración donde su hubieren prestado, indicándose el tiempo de duración del mismo y el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento y de la titulación que se dispone: Se presentará copia compulsada, o acompañada de su original para su compulsación, del diploma o certificado del curso respectivo.

La lista que contenga la puntuación del referido ejercicio se hará pública en el Tablón de anuncios de la Corporación y página web municipal. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio.

Artículo 7.- Calificaciones.-

Cuando cualquier puntuación dada sea superior o inferior en dos o más puntos a la media entre el resto, siendo necesario que se conserven como mínimo tres puntuaciones otorgadas para calificar. Si ello no fuera posible, el tribunal procederá a evaluar nuevamente.

La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición, a la que se sumará la calificación de la fase de concurso.

Las mismas se harán constar en la correspondiente acta, levantada por el/la Secretario/a del Tribunal, que deberá estar firmada por todos los miembros del mismo, en la que se reflejarán los/as aspirantes presentados, los ejercicios celebrados, las calificaciones otorgadas y demás incidencias que se considere necesario, a juicio del tribunal hacer constar.

En el Tablón de anuncios de la Corporación y página web municipal se publicará una copia del acta donde consten las distintas puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes, así como la propuesta de nombramiento al órgano competente.

Artículo 8.- Resolución.-

La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Sr. Concejal delegado de personal del Ayuntamiento de Candelaria, de acuerdo con la propuesta efectuada por el Tribunal que se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación y página web municipal.

La Resolución final del procedimiento se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Artículo 9.- Nombramiento y toma de posesión. Mediante resolución del Concejal delegado de personal se procederá al nombramiento como funcionario/a interino de/la interesado/a en el correspondiente puesto de trabajo, y éste deberá tomar posesión del mismo en el plazo de 48 horas a partir del siguiente de la notificación del nombramiento.

Artículo 10.- En el referido plazo el/la interesado/a deberá aportar la siguiente documentación:

a) Copia autenticada o fotocopia compulsada que deberá ser presentada acompañada de su original del título académico exigido, o bien certificación acreditativa de haber aprobado los estudios necesarios para la obtención de cualquiera de los títulos referidos y abonado los derechos para su expedición.

b) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Declaración Jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en que el/la interesado/a sea llamado para realizar nuevas sustituciones.

Artículo 11.- Revocación y cese. El nombramiento, que en todo caso será de carácter temporal, quedará automáticamente revocado en cualquiera de las siguientes circunstancias, con el consiguiente cese del interino en sus funciones:

a) Cuando el puesto de trabajo que desempeñe sea provisto con funcionario/a de carrera por procedimiento legalmente establecido.

b) Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad o urgencia que motivaron la cobertura interina.

c) Por la supresión de dicho puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

d) Cuando finalice el período máximo que determinó su nombramiento en el caso de programas o exceso y acumulación de tareas.

e) Cuando desaparezca el exceso o acumulación de tareas o finalice el programa o la financiación del mismo.

Artículo 12.- Impugnación.- La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y formas establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1.- Régimen Local Español. El municipio: su concepto y elementos. Organización municipal. Régimen de Funcionamiento de las Corporaciones Locales. Competencias. El Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.

Tema 2.- El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. El principio de legalidad. Reglamentos y Ordenanzas municipales.

Tema 3.- Identidad Canaria. La Virgen de Candelaria. Población aborigen: estructura social y sus órganos de poder. Demarcaciones Territoriales. Los Guanches de la Plaza de la Patrona de Canarias. Fiestas patronales del la Villa de Candelaria.

Tema 4.- Población y Territorio. El término municipal. Población Núcleos poblacionales. Callejero Municipal. Taxi compartido a la demanda: características e itinerarios.

Tema 5.- Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Municipal del Ayuntamiento de la Villa de Candelaria: estructura de gobierno y de la administración ejecutiva..

Tema 6.- El Presupuesto Municipal. Bases de Ejecución. Estructura económica y funcional de Ingresos y Gastos.

Tema 7.- Plan General de Ordenación de Candelaria. Proceso de aprobación. Tipología de usos del suelo. Actos sujetos a licencia.

Tema 8.- Expedientes de ayudas y subvenciones: Fases.

Tema 9.- Servicio de Atención Ciudadana de Candelaria: ámbito de actuación y funcionamiento.

Tema 10.- Agencia de Desarrollo Local de La Villa de Candelaria: ámbito de actuación y funcionamiento.

Tema 11.- Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: servicio del archivo.

Tema 12.- Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Anexo II

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO D(C2), CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO.

1	DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:	
Domicilio:	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm.	Letra Escal. Piso Pta.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono	
a) Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior al 33% (Se adjunta certificado acreditativo) <input type="checkbox"/>				
b) Solicitud de adaptación.....				
2	DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada DNI/ pasaporte/Documento acreditativo de residencia, en vigor <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada Título Oficial requerido en la Convocatoria (o credencial que acredite la homologación) <input type="checkbox"/> Otros:				
3	SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la Convocatoria citada y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede. Ena.....de.....20...				

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

Anexo III
DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:
Domicilio:	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm. Letra Escal. Piso Pta.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante DECLARA bajo mi responsabilidad:</p> <p><input type="checkbox"/> (Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.</p> <p><input type="checkbox"/> (Otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública</p> <p style="text-align: right;">.....</p>