



BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, CON CARÁCTER PROVISIONAL, UN PUESTO DE OPERARIO DE SERVICIOS DEL CUADRO DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DEL SIL POR SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DE SU TITULAR.

PRIMERO. NORMAS GENERALES: OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de las presentes bases la provisión de un puesto de operario de servicios múltiples del cuadro de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Palacios del Sil por sustitución transitoria de su titular.

La plaza referida está adscrita a obras y servicios múltiples y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

1.1. Las Presentes bases tienen por objeto establecer y regular el procedimiento que se aplicará en la selección de UN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

1.2. La presente Convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases, Ley 20/84, de 2 de agosto, de medidas urgentes para la reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto 781/86, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/95, y Real Decreto Legislativo 1/1995, de 14 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores, Ley 7/2005, de 24 de mayo de Función Pública de Castilla y León.

1.3. En ausencia de Convenio Colectivo propio del Ayuntamiento el contrato en cuanto a sus condiciones laborales se referencia a la aplicación del Convenio Colectivo de trabajo de ámbito provincial del sector de edificación y obras públicas de León.





SEGUNDO: RELACIÓN JURÍDICA DEL TRABAJADOR/A CON LA ENTIDAD LOCAL SOLICITANTE

2.1. El/a aspirante seleccionado, se vinculará a esta Entidad, mediante la modalidad contractual de duración determinada contemplada en el artículo 15.1.c) del 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 (sustitución de trabajador con derecho a reserva del puesto de trabajo), prestando sus servicios efectivos y retribuidos a jornada completa (40 horas semanales, según refleja el Convenio Colectivo de Edificación y Obras Públicas de León).

2.2. El mencionado contrato laboral se extenderá mientras dure la situación de incapacidad laboral temporal del trabajador Don Manuel Merillas Martínez.

2.3. El/a aspirante seleccionado percibirá las retribuciones inherentes al puesto de trabajo.

TERCERO: TAREAS Y FUNCIONES GENERALES

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo son las relativas al manejo de la maquinaria de obra para la realización de trabajos de reparación y mantenimiento relacionados con el servicio de protección y mantenimiento de infraestructuras y espacios naturales (red viaria municipal, servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable y saneamiento, trabajos de mantenimiento de espacios naturales y otros relacionados con la reparación de instalaciones e infraestructuras).

3.2.- En época invernal colaborará y ejecutará el dispositivo de protección civil necesario para el mantenimiento de vías de circulación y caminos en materia de retirada de nieve y esparcimiento de sal manejando a tal fin el parque móvil de que dispone el Ayuntamiento de Palacios del Sil.

3.3.- Realización, entre otros, de los siguientes cometidos:

- A) Trabajos de mantenimiento y conservación de la red viaria municipal entre los que se incluyen las siguientes:





- 1.- Reparación de pavimentos.
- 2.- Extracción y reposición de pavimentos.
- 3.- Retirada y colocación de mobiliario urbano.
- 4.- Construcción de arquetas e imbornales de saneamiento.
- 5.- Construcción de vados para paso de cebra.
- 6.- Recrecido de calzada para paso de cebra.
- 7.- Trabajos de reparación y mantenimiento de aceras.

B) Trabajos de mantenimiento y reparación de edificios e instalaciones de titularidad municipal.

C) Trabajos de mantenimiento y reparación de las redes municipales de saneamiento y abastecimiento domiciliario de agua potable.

D) Trabajos de reparación y mantenimiento del pavimento de parques y jardines y de áreas naturales.

- Su puesto de trabajo habitual lo desempeñará en los Servicios Municipales de Obras, Limpieza, Jardinería y Mantenimiento o en los diversos edificios, locales e instalaciones de titularidad municipal.

- Tareas propias de peón de la construcción.

- Limpieza de vías públicas.

- Labores de apoyo en el cuidado y mantenimiento de jardines y zonas verdes.

- Control, limpieza, reparaciones y mantenimientos de diversos servicios: agua y alcantarillado (cloración, redes, sumideros, depósitos de abastecimiento, etc.).

- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación

- Cuidar y utilizar de forma adecuada la herramienta que se ponga a su





disposición para el buen desempeño de sus tareas.

- Colaborar en el cuidado y mantenimiento de los locales asignados a cada uno de los servicios, para que estén en óptimas condiciones.
- Cuidar y utilizar de forma adecuada el equipamiento que para la prevención de riesgos laborales le proporcione el Ayuntamiento, así como observar todas las medidas que en esta materia figuran en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas que constan en las bases de la convocatoria de la plaza y las que, dentro de su categoría y competencia le puedan ser asignadas por el Alcalde.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desfonde, cavado y escarda del terreno a mano ; manipulación de tierras y abonos sin realizar preparaciones; transporte, carga y descarga de planta o cualquier otro género ; riegos en general; limpieza de jardines (zonas verdes, instalaciones de agua etc) ; siega de césped; recogida de elementos vegetales (ramas , hojas, césped, etc) ; conducción de los tipos de transporte interno como dumpers, máquinas de siega de césped y análogos; cumplimentar todas aquellas instrucciones manuales respecto a sus funciones que reciban de sus superiores.
- Conducción, manejo, cuidado y mantenimiento (limpieza, revisiones periódicas, ITV etc.), de vehículos y maquinaria asignados al Servicio Municipal de Obras, para todos aquellos que habilite el carnet de conducir.
- Puntualmente a lo largo del año, con motivo de la celebración de distintos actos programados por el Ayuntamiento estar pendiente de que se haga buen uso de las instalaciones, colaborando si fuere necesario en la preparación y acondicionamiento de los lugares donde se vaya a realizar la actividad programada.





CUARTO.- PUBLICIDAD Y PARTICIPACIÓN

4.1.- A la vista de que nos encontramos ante la contratación temporal para cubrir las necesidades de personal vinculadas a una circunstancia coyuntural en el municipio, lo que se busca es cierta agilidad en el procedimiento, por ello, y a fin de conjugar esa agilidad en la selección con los principios básicos de acceso al empleo público, se plantea como opción a considerar el tramitar la oferta a través de la oficina de referencia el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, con encomienda para realizar la pre-selección de los candidatos, conforme a los méritos que se determinen por el Ayuntamiento y que se reflejarán en la correspondiente oferta.

4.2.- Las presentes bases se publicarán en el tablón de anuncios, en la Página Web y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Palacios del Sil.

4.2.- Los resultados de las pruebas, así como las citaciones y los emplazamientos a los aspirantes, se llevarán a cabo a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web de la Entidad.

4.3.- Para mayor publicidad de la convocatoria, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la misma oferta que se haya tramitado ante el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, durante al menos cinco días naturales. El órgano de pre-selección será el personal del Servicio Público de Empleo de Castilla y León que presta servicio en la oficina de Villablino, quienes según los criterios establecidos en estas bases, seleccionarán los candidatos al puesto, a los que remitirán carta de presentación para que se dirijan al Ayuntamiento en la fecha y hora convenidas.

QUINTO. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo





5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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, 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 empleado público.

e) Disponer de carnet de conducir de la Clase B.

SEXTO.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO.

Los/as interesados dirigirán sus solicitudes, en el modelo oficial que se publica como anexo I de estas bases y que también se facilitará en las Oficinas Municipales, al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Palacios del Sil, con la solicitud se aportará la siguiente documentación:

-Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.





-Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse 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 las que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, los mismos términos el acceso al empleo público.

-Tarjeta acreditativa de estar desempleado e inscrito como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

-Documento acreditativo de estar “preseleccionados/as” por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León para el puesto subvencionado.

-Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten la posesión de los méritos presentados por el aspirante para su valoración en la fase de concurso. Los méritos que no estén acreditados tal y como se señala en cada apartado de la fase de concurso no podrán ser valorados.

SÉPTIMO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

7.1- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Palacios del Sil (C/ Constitución s/n 24495, Palacios del Sil) con fecha límite el día 19 de diciembre de 2022.

7.2- Podrán también presentarse en la forma determinada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las AAPP. **En este caso el solicitante deberá remitir por fax al Ayuntamiento copia sellada de la instancia dentro del plazo de presentación señalado anteriormente (nº de fax: 987-487276) o correo electrónico a aytopalaciosdelsil@gmail.com.** Sin la concurrencia de





ambos requisitos no serán admitidas aquellas solicitudes que sean recibidas en el Ayuntamiento fuera del plazo.

7.3- Los aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando el grado de minusvalía y las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

OCTAVO.- ADMISIÓN EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

8.1.- Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su página Web y en la sede electrónica la lista provisional de admitidos/ excluidos, concediéndose un plazo de tres días naturales para reclamaciones o corrección de errores (no para alegar nuevos méritos no alegados hasta entonces).

8.2.- De no haber reclamaciones, se elevará a definitiva la lista provisional, en el caso contrario, se publicará en el tablón, en la web y en la sede electrónica la lista definitiva de admitidos y excluidos.

8.3.- El hecho de figurar incluido/a en la relación de admitidos/as no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos requeridos en el proceso selectivo convocado, que deberán ser justificados documentalmente como paso previo a la contratación que corresponda.

NOVENO.- CITACIÓN A LOS ASPIRANTES PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS.

9.1.- La citación al Tribunal y a los aspirantes, para la realización de la primera prueba, deberá publicarse en el Tablón de Anuncios, en la Sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web, con una antelación de 48 horas a la hora fijada para iniciarse.

9.2.- Motivado en la urgencia de la incorporación de los efectivos, para la realización del resto de las pruebas, no se tendrá en cuenta la mencionada antelación de 48 horas, pudiendo el Tribunal realizar el resto de las pruebas a continuación.





DÉCIMO.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

10.1.- El tribunal de selección se acomodará a lo establecido en los artículos 60 y 61 del EBEP y estará compuesto por un/a presidente/a y tres vocales, empleados públicos entre los/as que no se incluirán personal de elección o de designación política, ni funcionarios/as interinos/as o personal temporal o eventual. Podrán actuar indistintamente titulares y suplentes.

10.2.- Actuará como Secretario un funcionario del Ayuntamiento de Palacios del Sil, con voz y sin voto. El Secretario actuará como fedatario, no participando de la función calificadora de los/as aspirantes.

10.3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

10.4.- En la composición del Tribunal calificador se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, debiendo poseer los miembros del Tribunal, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las requeridas para el acceso al empleo que se convoca.

10.5.- La Resolución por la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con la designación de los miembros del Tribunal que incluirá sus respectivos suplentes, se hará pública en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web a efectos de recusación.

10.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de por lo menos tres de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y en todo caso se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario o de sus suplentes.

10.7.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

10.8.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo la Alcaldía cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias





previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

10.9.- El Presidente podrá requerir a los miembros del mismo declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

10.10.- Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

10.11.- A efectos de abono de asistencias a los miembros del Tribunal, una vez conocidos el número de aspirantes admitidos, la Alcaldía, mediante la oportuna resolución, fijará para cada convocatoria el número máximo de asistencias que pueden devengarse habida cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para la elaboración de cuestionarios, la corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo.

10.12.- El Tribunal actuará con sujeción a las bases de convocatoria quedando facultado para resolver cuantas dudas y demás circunstancias e incidentes se planteen durante el proceso selectivo así como para tomar los acuerdos que procedan en orden a la cobertura de los empleos convocados.

DECIMO-PRIMERO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.





Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas cuyo apellido comience por la letra «V» de conformidad con lo previsto en la Resolución de 23 de junio de 2021, 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 General del Estado.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

EJERCICIO UNICO: Consistirá en la ejecución de una actividad relacionada con las funciones a realizar en el puesto de trabajo: albañilería, mantenimiento de edificios, redes de agua y alcantarillado, jardinería, limpieza viaria, manejo de herramientas y maquinaria. El Tribunal de selección explicará suficientemente esta prueba, con anterioridad a su inicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización. Esta prueba, que podrá constar de varias partes, **se calificará de cero a diez puntos**, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla. Se valorará tanto el tiempo empleado como la calidad del trabajo.

La puntuación total del concurso oposición se obtendrá sumando los puntos obtenidos en la fase oposición por aquellos aspirantes que hayan superado la misma, más los obtenidos en la fase de concurso, baremándose sólo los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.





a) Experiencia profesional: (Máximo 10 puntos)

Se valorará el desempeño de servicios prestados, realizando tareas con igual o superior categoría y relacionados directamente con trabajos similares al ofertado,

-0,40 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.

-0,20 puntos por mes completo trabajado a media jornada.

No se valorará el trabajo por periodos inferiores al mes, por lo que solo se computaran los meses completos que así se acrediten.

Cuando no exista constancia documental del tipo de jornada laboral realizada se computará como contrato a tiempo parcial

La experiencia en la Administración y en el sector privado deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral correspondiente, acompañada de los contratos.

Máximo 10 puntos.

DÉCIMO-SEGUNDO. CALIFICACIÓN

La puntuación total del concurso oposición se obtendrá sumando los puntos obtenidos en la fase oposición por aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio de la misma, más los obtenidos en la fase de concurso, baremándose sólo los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

DÉCIMO-TERCERO. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación;





asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalice el contrato mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMO-CUARTA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

DÉCIMO-QUINTA. 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.

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 León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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).

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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





ANEXO I

PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, CON CARÁCTER PROVISIONAL, UN PUESTO DE OPERARIO DE SERVICIOS DEL CUADRO DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DEL SIL POR SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DE SU TITULAR.

1.- DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
D.N.I.	Fecha nacimiento	Edad	Teléfono
Domicilio	Localidad	Prov.	Código Postal

2.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA CON LA PRESENTE SOLICITUD.

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse 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 las que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción





disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, los mismos términos el acceso al empleo público.

c) Fotocopia permiso conducir clase C.

d) Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten la posesión de los méritos presentados por el aspirante para su valoración en la fase de concurso. Los méritos que no estén acreditados tal y como se señala en cada apartado de la fase de concurso no podrán ser valorados.

El abajo firmante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones requeridas para participar en el proceso de selección de personal laboral temporal, PUESTO DE OPERARIO DE SERVICIOS DEL CUADRO DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DEL SIL POR SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DE SU TITULAR.

Palacios del Sil a.....de.....de 2022





ILMO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DEL SIL.

ANEXO II. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE.

D/DOÑA _____, con DNI nº _____
Con domicilio en _____, en
relación con las bases para el proceso selectivo de OPERARIO DE
SERVICIOS DEL CUADRO DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL
AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DEL SIL POR SUSTITUCIÓN TRANSITORIA
DE SU TITULAR, por medio de la presente,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A) Que no fui separado mediante expediente disciplinario del servicio activo de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.
- B) Que no fui separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.
- C) Que no me encuentro en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñe en el caso de personal laboral en el que fuese separado o inhabilitado.
- D) Que no me encuentro incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- E) Que no padezco enfermedad ni limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo definidas en las presentes bases, autorizando al Ayuntamiento a





realizar el correspondiente reconocimiento médico en caso de resultar seleccionado.

En Palacios del Sil, a ____ de _____ de 2022

El Declarante,

