



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

##### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **AYUNTAMIENTO DE FUENTIDUEÑA (SEGOVIA)**

*RESOLUCIÓN de 25 de mayo de 2021, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Fuentidueña (Segovia), por la que se aprueban las bases y convocatoria para la provisión, mediante concurso oposición, de 1 plaza de Peón de Servicios Múltiples, personal laboral fijo. Expte.: 38/2021.*

#### BASES

*Primera.– Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la selección, por el sistema de acceso libre mediante concurso-oposición, de la plaza de peón de servicios múltiples, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento.

El puesto de trabajo está adscrito a los servicios generales del Ayuntamiento, bajo la superior dependencia de la Alcaldía, por sí misma o por delegación en otras áreas, y las funciones que tiene encomendadas son las propias del puesto de operario de servicios múltiples, principalmente, a título de ejemplo y sin carácter limitativo, las siguientes:

- Efectuar todos los bandos, avisos, citaciones, requerimientos y fijación de edictos que se ordenen por el Ayuntamiento.
- Colaboración en la organización de festejos, reuniones y actos que sean competencia del Municipal.
- Vigilancia de edificios públicos, propiedades municipales, ocupaciones de la vía pública.
- Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por el personal, Corporación o personas ajenas, debidamente autorizadas.
- Atención al servicio de calefacción de los edificios públicos, dando cuenta a la Alcaldía, de cualquier anomalía que pudiera observar.
- Mantenimiento de los diversos servicios: Alumbrado público y de edificios, vías públicas, oficinas municipales, consultorio médico, etc.
- Vigilancia y mantenimiento de las instalaciones de redes municipales de abastecimiento y saneamiento, colaborando o asumiendo directamente la

cloración, mantenimiento e instalación de sumideros, limpieza de arquetas, lectura de contadores, bajas de contadores, reparación de la misma...

- El mantenimiento implica la ejecución de las obras y reparaciones simples (albañilería, fontanería, carpintería, electricidad, etc.) que no precisen el concurso de un especialista.
- Comprobación y reparación de las llaves de paso y bocas de riego y su engrasado o sustitución periódica, si fuera necesario, siguiendo las instrucciones de la Alcaldía.
- Limpieza del frontón municipal, parque infantil, zonas verdes y papeleras del municipio.
- Limpieza de brozas, hierbas y tierra en bordillos, o en otros lugares donde se almacenen, según instrucciones de la Alcaldía.
- Tareas de riego y atención de árboles y jardines (podas, cortar césped, recogida de ramera, etc.) o de cualquier otra arbórea del Municipio.
- Mantenimiento de las condiciones de limpieza, ornato y decoro que merece un cementerio municipal.
- Control, manejo y mantenimiento de herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, (haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc.).
- Cualquier cometido que sea encargado por Alcaldía de naturaleza similar a las funciones anteriormente relacionadas.

*Segunda.– Modalidad del contrato.*

La modalidad del contrato es la de fijo a jornada completa, regulada por el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y en base al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La plaza a cubrir es de personal laboral fijo, peón de servicios múltiples.

La jornada de trabajo es de 37,5 horas semanales, de lunes a viernes, en horario de mañana salvo necesidades del servicio. El horario que deberá realizar será el legalmente establecido para este Ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio, es decir, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, que será determinado por la Alcaldía Presidencia.

Las retribuciones son las establecidas en la correspondiente aplicación presupuestaria para la plaza ofertada, tomando como referencia las establecidas para el grupo E de acuerdo con la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.

*Tercera.– Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con 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:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- Estar en posesión del Título exigido, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas. El título que se exige en esta selección es el de graduado escolar, equivalente o superior.
- Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.
- Poseer o compromiso de obtener el carnet de manipulador de productos fitosanitarios en el plazo máximo de tres meses.
- 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.

Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

*Cuarta.– Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuentidueña, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4

de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, en el Boletín Oficial de Castilla y León y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://fuentiduena.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

La solicitud se presentará en el formulario que se incluye en el Anexo II. Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y presenten la documentación requerida en las presentes bases, extremos que deben señalarse, expresamente en el formulario.

A las solicitudes se acompañará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada del título de graduado escolar conforme a lo establecido en la cláusula tercera. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la documentación acreditativa de su homologación en España.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse incapacitado ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
- e) Fotocopia del permiso de conducir tipo B.
- f) Fotocopia compulsada de Carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios, nivel cualificado o compromiso de obtención en el plazo máximo de tres meses.

*Quinta.– Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la posible presentación de reclamaciones o para la subsanación de las solicitudes excluidas, incluida la presentación de los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámites y será excluido de la lista de aspirantes.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

*Sexta.– Tribunal calificador.*

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario, que actuará con voz y voto.
- Vocales.

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

La designación de los miembros del Tribunal calificador y sus suplentes se hará por resolución de Alcaldía en el mismo acto de aprobación de la lista definitiva de admitidos.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

*Septima.– Sistema 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 dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias 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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de conocimientos y un ejercicio práctico conforme a lo que se dispone en los apartados siguientes:

Los ejercicios de la oposición serán dos de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Se puntuará el primer ejercicio de 0 a 8 y de 0 a 10 puntos el segundo ejercicio y serán de carácter eliminatorio, de tal forma que quién no obtenga la calificación mínima de 4 puntos en el primer ejercicio y 5 puntos en el segundo, quedará automáticamente eliminado sin opción a realizar el siguiente ejercicio.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO.** Prueba de conocimientos.

Obligatorio y eliminatorio consistente en contestar un cuestionario de 20 preguntas tipo test extraídas del temario que figura como Anexo I.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Las preguntas contarán con tres respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta.
- b) Los cuestionarios incluirán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones.
- c) La puntuación de este ejercicio se realizará de la siguiente forma: 0,40 puntos por respuesta acertada y -0,20 por respuesta errónea. Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

**SEGUNDO EJERCICIO.** Prueba práctica.

Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas de albañilería, fontanería, jardinería, y/o cualquier otra relacionada con las funciones del puesto, durante el tiempo que se determine por el Tribunal. En esta prueba se valorará la capacidad del participante.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

**FASE CONCURSO:**

**I. EXPERIENCIA PROFESIONAL** (de 0 a 4 puntos).

- Por cada mes completo de servicios prestados en alguna de las Administraciones Públicas o entidades dependientes de las mismas, como personal funcionario o personal laboral, en las funciones de peón, operario, oficial o equivalente: 0,10 puntos por cada mes, hasta un máximo de 2,5 puntos.

Nota: Para acreditar la experiencia profesional en Administraciones Públicas o entidades dependientes de las mismas deberá presentarse certificación expedida por la Administración donde se prestó el servicio indicativa de la duración del contrato, categoría profesional que se desempeñó, fecha de alta y fecha de baja.

- Por cada mes completo de trabajo desarrollado en empresa o actividad profesional privada, en cualquier puesto de trabajo relacionado con el perfil descrito: 0,05 por cada mes, hasta un máximo de 1,50 puntos.

La puntuación máxima que puede obtenerse por este apartado es de 4 puntos.

## II. FORMACIÓN CONTINUADA (1 punto máximo).

1) Por cursos de formación relacionados con los cometidos de la categoría a la que se opta, impartidos por cualquier Administración pública, por los Sindicatos y Organizaciones empresariales u organismo oficial de formación:

- Cursos de 40 o más horas de duración: 0,25 puntos.

Criterios de valoración:

Se considerarán dirigidos a la categoría aquellos en los que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Que así conste en el certificado o diploma del curso.
- Que se desprenda claramente del propio título del curso.
- Los cursos impartidos por entidades sin ánimo de lucro al amparo de convenios específicos de formación continua con la Administración se entenderán impartidos por ésta.
- No se tendrán en cuenta las acciones formativas inferiores a 40 horas.
- No se tendrá en cuenta la asistencia a jornadas, congresos o análogos.

La puntuación máxima que puede obtenerse por este apartado II es de 1 punto.

### *Octava.– Calificación.*

Quedarán eliminados los aspirantes que en la fase de oposición no obtengan al menos 4 puntos en el primer ejercicio y 5 puntos en el segundo ejercicio.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en las calificaciones finales entre aspirantes incluidos en la misma relación se aplicarán las reglas siguientes:

- a) En favor de quien tenga mejor puntuación en la oposición.
- b) Si persiste el empate la propuesta se hará a favor del que haya obtenido mayor puntuación en el supuesto práctico.
- c) Si aún continuara el empate se propondrá al aspirante de mayor edad.

*Novena.– Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.*

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente la 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 de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Se establece un período de prueba una vez que el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo. Las personas responsables de hacer el seguimiento del período de prueba valorarán: Capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

*Décima.– Formalización del contrato.*

Aportados los documentos a los que se refiere la base anterior, el Alcalde aprobará la propuesta de contratación efectuada por el Tribunal. Una vez notificada la resolución al interesado, deberá comparecer en el plazo de cinco días naturales para formalizar el correspondiente contrato.

*Undécima.– 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.

*Duodécima.– Incidencias.*

Contra las presentes bases, se puede interponer recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante EL ALCALDE de este Ayuntamiento de Fuentidueña, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica dentro de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que



aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

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

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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y 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.

Fuentidueña, 25 de mayo de 2021.

*El Alcalde,*  
Fdo.: FERNANDO PÉREZ DÍEZ

**ANEXO I**

TEMARIO CATEGORÍA: Peón de servicios múltiples.

Tema 1. Estructura y contenido de Constitución de 1978. La división de poderes en España: legislativo, ejecutivo y judicial. La Corona.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. Organización. Competencias. Regímenes especiales. La potestad reglamentaria de las entidades locales.

Tema 3. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: tipología. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Sistema retributivo.

Tema 4. El municipio de Fuentidueña, ubicación y características. Centros municipales, edificios, instalaciones y propiedades del Ayuntamiento. Principales aspectos de su historia, geografía, cultura, festejos, etc. Principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, medios de comunicación, ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos, etc.

Tema 5. Albañilería. Conceptos básicos. Materiales. Herramientas y útiles y su mantenimiento y conservación. Principales obras de mantenimiento y reparación: rozas, solución de humedades, desconchados y grietas, enfoscados y similares.

Tema 6. Fontanería, suministro y saneamiento de agua: Conceptos básicos. Normativa y nociones básicas sobre abastecimiento de agua potable. Nociones básicas sobre la instalación de agua en los edificios. Herramientas, útiles y su mantenimiento y conservación. Averías y reparaciones más comunes. Lectura de contadores.

Tema 7. Electricidad. Conceptos básicos. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores. Instalaciones de alumbrado. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones.

Tema 8. Carpintería, cerrajería, pintura: Conceptos básicos. Útiles y herramientas básicas y su mantenimiento y conservación. Técnicas básicas. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.

Tema 9. Jardinería y espacios verdes en cascos urbanos. Conceptos generales. Herramientas y útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Partes fundamentales de las plantas. Poda, tala, desbroce, plantación y mantenimiento y riego de plantas y jardines.

Tema 10. Recogida de residuos. Clases de residuos. Contenedores de recogida selectiva. Normas específicas de prevención en la recogida. Limpieza vial y de interiores. Útiles, herramientas y productos de limpieza.

Tema 11. La seguridad y salud en el trabajo. Principales aspectos de la normativa. Medios de seguridad. La seguridad en la utilización de maquinaria y vehículos municipales.

**ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA**

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.	
Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.	
Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica		
<input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<b>EXPONE</b>
Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión mediante concurso oposición, de una plaza de peón de servicios múltiples, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____ y en el Boletín Oficial de Castilla y León número _____, de fecha _____.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados

---

---

---

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Fuentidueña
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el Ayuntamiento de Fuentidueña

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTIDUEÑA.