



## ANUNCIO

Francisco José Calvo Pozo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tocina

### HACE SABER

Que mediante Resolución de Alcaldía 2022-0587 de 27 de junio se ha aprobado las bases para la selección de una plaza de operario/a de servicios múltiples, régimen laboral fijo, mediante concurso de méritos y constitución de bolsa de empleo.

### **BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, RÉGIMEN LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

#### 1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de operario/a de servicios múltiples, régimen laboral fijo, mediante concurso de méritos conforme a lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en base a la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento que articula los procesos de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre (BOP nº. 116 de 23 de mayo de 2022).

A partir de esta convocatoria se constituirá una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal laboral interino en los casos que legalmente estén establecidos.

#### DATOS DE LA PLAZA

Área	Obras y servicios
Denominación del puesto	Operario/a de servicios múltiples
Naturaleza	Laboral
Nombramiento	Laboral fijo
Circunstancia que lo justifica	Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público.
Escala	--
Subescala	--
Clase/Especialidad	--
Grupo/Subgrupo	OAP
Jornada	Completa
Complemento específico	2.058,74 €





Complemento de destino	Nivel 11
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso de méritos

La persona aspirante que resulte nombrada desempeñará los cometidos siguientes:

- Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con la limpieza viaria, obras, fontanería, electricidad, pintura y en general, las vinculadas al mantenimiento.
- Conduce vehículos municipales para los que habilita el tipo de carnet exigido, incluyendo, entre otros, los destinados a la limpieza y mantenimiento de vías públicas, obras y servicios, controlando las tareas derivadas de ello.
- Entre otras tareas, limpia vías y espacios públicos, zonas verdes y alrededores a parques, jardines y zonas urbanas con arbolado; lleva a cabo el mantenimiento y reparación elemental de obras, edificios, zonas ajardinadas, fuentes, alumbrado público y demás instalaciones eléctricas, etc.; reviste, enmasilla, lija, pinta, etc., paredes, muros, mobiliario, superficies interiores y exteriores; planta, poda, desbroza, riega, recoge hojas secas y restos de poda, abona árboles, arbustos y demás tipo de vegetación; participa en la instalación de mobiliario urbano; recoge, carga, traslada y descarga materiales, útiles y herramientas; colabora en el montaje y desmontaje de escenarios; etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de su superior jerárquico.
- Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.
- Maneja los dispositivos, máquinas, equipos y herramientas propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.
- Vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales, pudiendo ser designado como recurso preventivo.
- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73.2 del TREBEP.

## 2.- Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en





las siguientes normas: Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 (TREBEP); 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; Decreto 2/2002 de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

### 3.- Condición de admisión de aspirantes.

**3.1.-** Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- 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) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente. En el caso de los títulos obtenidos en el extranjero deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación. Asimismo, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B

**3.2.-** Todos y cada uno de **los requisitos** anteriores se acreditarán documentalmente antes del nombramiento como personal laboral fijo y deberán mantenerse hasta la toma de posesión de la plaza.

#### **4.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.**

**4.1.-** Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto al que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es>, 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 siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En caso de que el último día recayese en sábado, domingo u otro día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil. El plazo de presentación electrónica vencerá a las 23 horas y 59 minutos del día en que vence el plazo de presentación. No obstante, los aspirantes deberán iniciar el procedimiento de presentación con la antelación suficiente que garantice que la misma se ha realizado antes de cumplirse la hora indicada, ya que superada dicha hora y minutos se tendrá por presentada fuera de plazo.

**4.2.-** Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 31 del Reglamento por el que se regula la prestación de los Servicios Postales aprobado por Real Decreto 1829/99, de 3 de diciembre, se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, con hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas.

**4.3.-** En el supuesto de que las instancias se presenten en otros organismos públicos a través de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) y en la forma recogida en la base 4.2., será requisito necesario que el solicitante remita un correo electrónico al Ayuntamiento de Tocina ([personaltocina@dipusevilla.es](mailto:personaltocina@dipusevilla.es)) dentro del plazo establecido de la convocatoria, comunicando la fecha y organismo de presentación de ésta y adjuntando copia del justificante de presentación o envío.





**4.4.-** Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**4.5.-** No podrán subsanar la solicitud por omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 66 de la Ley 39/2015, incluido el abono de la tasa por derechos de examen.

**4.6.-** El modelo de solicitud será facilitado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) de este Ayuntamiento, pudiendo también obtenerse de forma telemática en la página web del Ayuntamiento <http://tocinalosrosales.es> y en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es>.

**4.7.-** Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica, dirección <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es> y en el portal de transparencia, dirección <http://transparencia.tocinalosrosales.es>, ambos de este Ayuntamiento.

**4.8.-** Los aspirantes con discapacidad, debidamente acreditadas expedido por Organismo estatal o autonómico competente, deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes, debiendo adjuntar tanto la certificación que acredite su condición de discapacidad, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de plaza convocada, conforme a la base tercera (art. 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad).

**4.9.-** La solicitud deberá de ir acompañada por:

- Solicitud de participación rellena conforme al Anexo I de estas bases, donde se hará manifestación expresa de reunir todos y cada uno de los requisitos de participación a que alude la base 3.2.
- Fotocopia del DNI, en el caso de personas de nacionalidad española, o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados, según lo dispuesto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. La presentación de este documento sólo se hará en el caso de no haber autorizado al Ayuntamiento a su consulta.
- Fotocopia del título exigido en la Base Tercera o resguardo de haberlo solicitado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, según la base citada. La presentación de este documento sólo se hará en el caso de no haber autorizado al Ayuntamiento a su consulta.
- Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES45 3187 0608 0310 9394 5523 de la entidad Caja Rural del Sur, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: denominación de la convocatoria a la que opta, su nombre, apellidos y n.º de DNI, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a la cantidad de 16,85 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal núm. 14, reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento





de Tocina, publicada en BOP n.º 299 de 29 de diciembre de 2014.

**4.10.-** La documentación acreditativa de los méritos será presentada cuando sea requerida por el Tribunal Calificador.

**4.11.-** Junto con la instancia se presentará la relación de los méritos, que deberá coincidir con los documentos justificativos de dichos méritos. No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden reflejados en la relación de méritos de la instancia y/o aquellos que no sean justificados con los documentos acreditativos oportunos en la forma que se indica en la base 8.

**4.12.-** La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante en el proceso selectivo.

**4.13.-** En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

**4.14.-** Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición de la persona interesada, en el caso de ser excluida del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo de conformidad con la Ordenanza Fiscal núm. 14, reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Tocina, publicada en BOP n.º 299 de 29 de diciembre de 2014.

## **5.- Admisión de aspirantes.**

**5.1.-** Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de derechos de examen, el Presidente de la Corporación, en el **plazo máximo de veinte días**, dictará Resolución declarando aprobada la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, ordenadas de mayor a menor puntuación conforme al autobaremo presentado por cada persona aspirante, con indicación en su caso, de las causas que motivan la exclusión, concediéndose un **plazo de tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la referida relación provisional, **para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias**, si se hubiesen detectado algunas, por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/1015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este plazo las personas aspirantes, al objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, y posibilitar su subsanación en tiempo y forma, deberán comprobar no sólo que no figuran en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la relación de personas aspirantes admitidas.

La relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, anteriormente citado.

**5.2.-** Transcurrido el plazo de alegación y subsanación, y a la vista de las alegaciones y subsanaciones que, en su caso, se hubieren formulado en tiempo y forma, por la Alcaldía se aprobará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, igualmente ordenada de mayor a menor puntuación conforme al autobaremo presentado por cada persona aspirante, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación por los mismos medios y se designará el Tribunal que ha de resolver la convocatoria.





**5.3.-** Aquellos aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**5.4.-** Serán subsanables los errores de hecho de los requisitos señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, como son los datos personales de la persona interesada, medio electrónico, o en su defecto, lugar físico señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

**5.5.-** Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es>.

## **6.- Tribunal Calificador.**

**6.1.-** El Tribunal Calificador estará constituido por Titulares y Suplentes por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos con voz y con voto.

**6.2.-** Una vez nombrado el Tribunal Calificador, será este quien convoque a las personas aspirantes admitidas para la realización de las pruebas en su caso, publicándose dicho anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica, <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es>.

**6.3.-** Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. La composición concreta del Tribunal calificador u órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante Resolución y se hará pública en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

**6.4.-** Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

**6.5.-** Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.





**6.6.-** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, un Vocal y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

**6.7.-** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 39/2015.

**6.8.-** Los miembros del Tribunal y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose en atención al Grupo/Subgrupo objeto de la convocatoria y conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**6.9.-** Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **7.- Calendario de realización de las pruebas en el procedimiento selectivo.**

**7.1.-** El sistema de provisión de las plazas convocadas será el de concurso libre. Se llevará a cabo conforme a las normas indicadas en las presentes bases.

**7.2.-** En caso de empate a puntos en el sistema de concurso y para dirimir dicho empate, los aspirantes serán convocados para la realización de una prueba práctica, en llamamiento único, mediante anuncio expuesto en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

Será en dicho anuncio donde el Tribunal determinará en qué consiste la prueba práctica, si es escrita o no, el tiempo de duración de la prueba, entre otras cuestiones.

Las personas aspirantes deberán ir provistos de su D.N.I., cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

**7.3.-** La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la letra "U". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente. (Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado., B.O.E. nº. 114 de 13 de mayo de 2022).







**7.4.-** Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

**7.5.-** El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que durante la corrección de los ejercicios en los que esto sea posible no se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos de los aspirantes.

## **8.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.**

### **Fase de concurso:**

La persona candidata tendrá que autobarearse conforme a los criterios establecidos en este apartado.

De la Resolución de Alcaldía aprobando el listado definitivo de personas aspirantes el Tribunal sólo revisará el autobaremo de las diez primeras personas aspirantes y será entonces cuando el Tribunal compruebe que reúnen los requisitos de acceso establecidos en la Base 3.1., todo ello en base a la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que establece que «las Administraciones Públicas deberán asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos selectivos mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras».

En el supuesto de que la persona que ocupe el número de orden diez esté empatada a puntos con la persona que ocupe el puesto once y/o sucesivos, se ampliará el número de solicitudes a revisar por el Tribunal así como tantas solicitudes estén con la misma puntuación.

El Tribunal requerirá entonces a esas diez primeras personas aspirantes para que en el plazo máximo de tres días naturales, presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados al presentar la solicitud para tomar parte en la convocatoria, en los términos previstos en la base 4 de estas bases.

Si como consecuencia de la revisión del autobaremo de las diez primeras personas aspirantes, el orden de estas fuera diferente, el Tribunal se reserva el derecho a revisar tantas solicitudes como sean necesarias para establecer un orden de al menos diez personas aspirantes.

Las restantes personas aspirantes quedarán ordenadas conforme al autobaremo presentado en la solicitud y en caso de ser necesaria su contratación, será entonces cuando se revise el autobaremo.

Una vez en poder del Tribunal la referida documentación, se procederá a valorar los méritos de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia laboral.





A.1.	Por cada mes completo de trabajo como operario/a de servicios múltiples en el Ayuntamiento de Tocina.	0,30 puntos
A.2.	Por cada mes completo de trabajo efectivo como operario/a de servicios múltiples en otras Administraciones Públicas.	0,15 puntos
A.3.	Por cada mes completo de trabajo efectivo como operario/a de servicios múltiples y/o mantenimiento en general en empresa privada.	0,11 puntos

#### B) Méritos académicos

B.1.	Por cada titulación relacionada con el puesto a cubrir distinta de la necesaria para participar en el proceso de selección y en todo caso en la misma área de conocimientos de los exigidos para el puesto.	1 punto
------	---	---------

#### C) Cursos y jornadas.

Haber participado en acciones formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo al puesto objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública, Universidad, Organización Sindical o entidad formadora privada.

C.1.	Por cada hora de duración.	0,1 puntos
------	----------------------------	------------

Los cursos en los que no se expresa duración alguna no serán valorados. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

En todos los casos previstos en este apartado del baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

#### APLICACIÓN DEL CONCURSO

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Experiencia laboral: 15 puntos.
- Méritos académicos: 2 puntos.
- Cursos y seminarios, congresos y Jornadas: 13 puntos.

Puntuación máxima fase de concurso: 30 puntos

#### JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS





La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente en cada caso:

A) Experiencia laboral.

Para acreditar los méritos señalados en los apartados A1 y A2 del baremo deberá aportarse Anexo I - Certificado de servicios previos conforme a lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

Para acreditar los méritos señalados en el apartado A3 del baremo deberá aportarse contrato de trabajo, donde constará la categoría profesional y/o las funciones operario/a de servicios múltiples e informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social a efectos de demostrar los periodos trabajados. La falta de uno de los dos documentos supondrá la no valoración.

B) Méritos Académicos

Para acreditar los méritos señalados en el apartado B del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

C) Cursos y seminarios, congresos y Jornadas

Para acreditar los méritos señalados en el apartado C del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad, Administración Pública, Organización Sindical organizadora o entidad formadora privada del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

El contenido de las actividades formativas que se valorará en la fase de concurso serán, aquellas directamente relacionadas con la plaza a cubrir y formación general en Administración Pública.

No serán tenidas en cuenta aquellas acciones formativas cuyo contenido formativo esté derogado por una disposición legal así como aquellas cuyo contenido íntegro responda a temas transversales.

## 9.- Calificación del proceso selectivo.

**9.1.-** Las puntuaciones obtenidas fruto de la revisión del autobaremo por parte del Tribunal se harán públicas exponiéndose en el tablón de anuncios de la sede electrónica.





**9.2.-** En caso de empate, este se resolverá mediante la realización de una prueba práctica que propondrá el Tribunal Calificador, relacionada con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los siguientes temas:

1. Albañilería: tareas desarrollados por el personal operario. Materiales de construcción. Útiles y herramientas: uso y mantenimiento. Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.
2. Electricidad: tareas a desarrollar por el personal operario. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones.
3. Jardinería: tareas desarrolladas por personal operario. Útiles y herramientas manuales.
4. Carpintería: tareas desarrolladas por el personal operario. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas.
5. Equipos de protección individual, transporte de materiales y eliminación de residuos.
6. Maquinaria para mantenimiento y servicio.
7. Mantenimiento y conservación de vías públicas. Averías más frecuentes y su reparación. Uso de barredora. Herramientas y útiles empleados en trabajos de limpieza. Separación de residuos.
8. Organización del trabajo. Trabajo en equipo.

## **10.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.**

**10.1.-** Una vez terminada la calificación y baremación de los procesos selectivos y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

**10.2.-** Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como personal laboral fijo así como la formación de la bolsa de trabajo, según el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor; también se remitirá la correspondiente acta donde conste el desarrollo del sistema selectivo, así como la relación de los no aprobados en su caso. Esta prelación definitiva de aspirantes deberá estar publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

**10.3.-** Contra la propuesta del Tribunal Calificador, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Tocina. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.





**10.4.-** Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento, en el plazo de cinco días, la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado médico oficial en el que se acredite el requisito de la base 3.1.b).

Quienes sean empleados públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios. Dicha certificación se expedirá y unirá de oficio en el caso de empleado público de este Ayuntamiento.

**10.5.-** Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentan la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados personal laboral fijo, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial, procediéndose al llamamiento de la siguiente persona candidata.

**10.6.-** Se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

**10.7.-** El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos de las personas candidatas, nombrará personal laboral fijo a los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador.

## **11.- Incompatibilidades.**

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

## **12.- Bolsa de trabajo.**

**12.1.-** Las personas integrantes de la bolsa de empleo, ocuparán el puesto de la relación que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

**12.2.** Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido





en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

**12.3.-** Llamamiento. Cuando surja una necesidad, el departamento de Recursos Humanos, en función de la causa que origine el nombramiento dentro de los supuestos establecidos en el artículo 15 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 determinará la duración y el objeto del nombramiento en régimen de sustitución.

**12.4.-** La sustitución que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

**12.5.-** El llamamiento se realizará por vía telefónica, a cuyo efecto los integrantes de la bolsa de trabajo deberán mantener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por este medio con la persona a la que le corresponda la oferta, se le enviará un correo electrónico, a la dirección declarada a tal efecto. Si transcurridos tres días desde la fecha de remisión del correo el aspirante no realiza su manifestación de aceptación o, en su caso rechazo de la oferta de nombramiento, éste pasará a ocupar el último puesto en el orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, y se procederá a llamar al siguiente según el orden de mayor puntuación en la misma.

**12.6.** La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, por parte de un aspirante dará lugar a que se proponga a aquel aspirante que ocupa una posición inferior en la relación preferencial de aspirantes de la bolsa de trabajo, no dando lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero si, ocasionando un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa. La persona que injustificadamente rechace la oferta de nombramiento causará baja en la bolsa de trabajo.

**12.7.-** Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la Bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

a) Estar trabajando cuando se oferte al aspirante el nombramiento. Los aspirantes deberán presentar informe de vida laboral, a fin de justificar el rechazo.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

d) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado por el interesado, siempre y cuando el Ayuntamiento considere que la causa alegada justifica el rechazo. En este caso la resolución que se adopte determinará la consecuencia del rechazo, ya sea baja en la bolsa de trabajo o si se mantiene el orden de preferencia en la misma.

En los supuestos contemplados en las letras a), b) y c), el aspirante no perderá el orden ocupado en la bolsa de trabajo.

**12.8.-** En caso de ser necesario cubrir un nuevo puesto de trabajo, para que un aspirante que hubiese rechazado un ofrecimiento de llamamiento, el cual no





determinó la baja en la bolsa de trabajo ni la pérdida del orden de prelación en la misma, el citado aspirante deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento la desaparición de la circunstancia que diera origen al rechazo e indicando su disponibilidad para futuros llamamientos.

**12.9.-** Cuando un aspirante sea nombrado personal laboral temporal causará baja en la bolsa de trabajo. Una vez finalizada la relación laboral con el Ayuntamiento, volverá a integrarse en la misma, conservando su orden de preferencia según la puntuación obtenida.

**12.10.-** Los aspirantes propuestos aportarán, para su primer nombramiento, en el departamento de Recursos Humanos y dentro del plazo de 3 días naturales desde que manifiesten su intención de aceptar el nombramiento los documentos siguientes:

- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- Certificado médico oficial en el que se acredite el requisito de la base 3.1.b).

Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentan la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no se podrá proceder a su nombramiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

**12.11.-** Nombramiento. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, nombrará personal laboral temporal a los aspirantes propuestos.

**12.12.-** Incompatibilidades. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

**12.13.-** Vigencia. La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha en que se constituya la misma. Transcurrido este tiempo se podrá prorrogar su vigencia si se siguen dando las excepcionales circunstancias que motivan su constitución, por el tiempo que se determine.

No obstante lo anterior, la bolsa de trabajo perderá su vigencia en los siguientes supuestos:

- a) Cuando, mediante Resolución motivada, lo acuerde el Alcalde-Presidente.
- b) Cuando sea sustituida por otra posterior, ya sea por nueva convocatoria o la formada con ocasión de la celebración de un procedimiento selectivo ordinario para la selección de Técnicos de Gestión Administrativa de Contratación Pública.

### **13. Uso genérico del masculino.**





Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas Bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

#### **14. Publicación.**

Las presentes bases se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Tocina, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

#### **15. Impugnación e 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.







## ANEXO I



### SELECCIÓN DE PERSONAL Operario/a servicios múltiples - laboral fijo -

#### CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación adjunta que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas | **Responsable:** Ayuntamiento de Tocina | **Finalidad:** Gestión del trámite administrativo | **Destinatarios:** No se cederán datos a terceros sin consentimiento expreso, salvo a otras Administraciones Públicas y origen legal | **Derechos:** Acceso, rectificación, supresión "derecho al olvido", limitación del tratamiento, oposición | **Información adicional:** <http://www.tocinalosrosales.es/es/politicaprivacidad>

#### DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos		D.N.I./N.I.E.	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Dirección	C.P.	Municipio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Provincia	Teléfonos de contacto	Correo Electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

#### EXPONE

Que, vistas las bases de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento de Tocina, BOP n.º  de fecha , para pvoeer una plaza de operario/a de servicios múltiples, laboral fijo.

#### DECLARO:

- Que conozco y acepto íntegramente las mencionadas Bases.
- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Que al tener una discapacidad del  %  SI-  NO, preciso de adaptación para la realizar las pruebas correspondientes a la fase de oposición (en caso afirmativo deberá acompañar a la presente, solicitud pormenorizada indicando qué adaptaciones precisa, de tiempo y medios en la fase de oposición).
- Que junto con esta solicitud acompaño justificante o resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa de participación por importe de 16,85 €.

#### CONSENTIMIENTOS

Conforme al artículo 6.1 apartados c y f del Reglamento General de Protección de Datos Europeo, el tratamiento de los datos sólo será lícito si es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento o para la satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento o por un tercero, siempre que sobre dichos intereses no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades fundamentales del interesado que requieran la protección de datos personales, en particular cuando el interesado sea un niño, siendo en este caso necesarios para este procedimiento la consulta de los siguientes datos, salvo que el interesado/a, que firma este documento, se oponga a ello:

- Consulta de los datos de identidad.
- Consulta de los datos académicos exigidos para la convocatoria.

**Derecho de oposición.** Por medio de la presente me opongo a la consulta de los datos, abajo marcados, a través de la Plataforma de Intermediación para la resolución de esta solicitud y aporte personalmente los datos y certificados requeridos para la misma, por los siguientes motivos:

- NO autorizo la consulta de mis datos de identidad.  
 NO autorizo a consultar mis datos académicos.





AUTOBAREMO	
FASE DE CONCURSO	PUNTUACIÓN
<b>A</b>	<b>Experiencia laboral (máximo 15 puntos)</b>
A.1.	0,30 puntos por cada mes completo de trabajo como operario/a de servicios múltiples en el Ayuntamiento de Tocina. <input type="text"/>
A.2.	0,15 puntos por cada mes completo de trabajo efectivo como operario/a de servicios múltiples en otras Administraciones Públicas. <input type="text"/>
A.3.	0,11 puntos por cada mes completo de trabajo efectivo como operario/a de servicios múltiples y/o mantenimiento en general en empresa privada. <input type="text"/>
<b>B</b>	<b>Méritos académicos (máximo 2 punto)</b>
B.1.	1,00 punto por cada titulación relacionada con el puesto a cubrir distinta de la necesaria para participar en el proceso de selección y en todo caso en la misma área de conocimientos de los exigidos para el puesto. <input type="text"/>
<b>C</b>	<b>Cursos, seminarios, congresos y jornadas (máximo 13 puntos)</b>
C.1.	0,1 puntos por cada hora de duración en actividades formativas relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo al puesto objeto de la convocatoria. <input type="text"/>
<b>TOTAL PUNTOS ALEGADOS (MÁXIMO 30 PUNTOS)</b> <input type="text"/>	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE APORTAN
<p>Recuerde que conforme a la base 8 – Fase de concurso – el Tribunal requerirá a los aspirantes para que en el plazo de tres días naturales presenten la documentación acreditativa de los méritos. <b>Por lo tanto, junto con la solicitud, no tienen que presentar documentación alguna salvo la requerida en la base 4.9.</b></p> <p>Asimismo el apartado 4.11. de las bases establece que junto con la instancia se presentará la relación de los méritos, que deberá coincidir con los documentos justificativos de dichos méritos. <b>No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden reflejados en la relación de méritos de la instancia y/o aquellos que no sean justificados con los documentos acreditativos oportunos, conforme a lo establecido en la base 8 – Justificación de los méritos alegados –.</b></p> <p>Para facilitar la identificación de los documentos, relacionelos en el mismo orden en el que aparecen en el autobaremo y siguiendo la siguiente nomenclatura: A1_ExperienciaLaboralTocina; A2_ExperienciaLaboralOtraAdministración, A3_ExperienciaLaboralEmpresaPrivada; B1_MéritoAcadémico, ... (Ejemplos: A1_Anexol, A2_Anexol, A3_ContratoTrabajo).</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>





RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (continua)

DECLARACIÓN RESPONSABLE Y SOLICITUD

**Declaro bajo mi responsabilidad** que todos los datos aquí consignados son ciertos y que poseo los documentos originales que acreditan estar en posesión de los requisitos exigidos y de los méritos alegados y que pondré a disposición del Ayuntamiento de Tocina cuando sea requerido para ellos.

**Solicito** ser admitido/a al proceso selectivo para la cobertura de **una plaza de operario de servicios múltiples, laboral fijo así como para formar parte de la bolsa de trabajo resultante.**

a  de  de 20

Firma de la persona solicitante

Lo que se hace público a los efectos oportunos en Tocina en la de la firma electrónica.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

