



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE PORTILLO (VALLADOLID)

RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2024, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Portillo (Valladolid), por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión en régimen laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, de 2 plazas de Peón de Servicios Múltiples. Expte.: 82/2024.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 115 de fecha 17 de mayo de 2024 las Bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo de la provisión en propiedad de 2 plazas vacantes de *Peón de Servicios Múltiples* en la plantilla municipal, en régimen de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Portillo, 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 Valladolid, 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 pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Portillo, 17 de mayo de 2024.

El Alcalde,

Fdo.: JUAN ANTONIO ESTEBAN SALAMANCA

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de 2 plazas vacantes de *Peón de Servicios Múltiples* en la plantilla municipal, en régimen de personal laboral, mediante el sistema de concurso-oposición.

Las referidas plazas se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0026 de fecha 30 de enero de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 26 de fecha 6 de febrero de 2024, cuyas características son: Número de puesto: 2-SC-1.1-03.

Denominación: Peón de Servicios Múltiples

Carácter del puesto: Laboral

Superior jerárquico: Alcaldía / Concejal Delegado/ Técnico/a de Cultura y Deportes.

Salario Base: 803,50 €

C. Puesto: 447,44 €

Categoría: 5

Subcategoría: 5a

Funciones del Puesto:

Tareas Generales:

- Realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.
- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas. Dichas tareas son asignadas por los superiores jerárquicos, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier lugar de trabajo o servicio.
- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Conforme a las indicaciones del encargado u oficiales, cargar, descargar y acarrear los materiales, equipos, etc, usados en el lugar de trabajo.
- Ejecutar tareas de limpieza y ordenamiento en el lugar de trabajo, así como limpiar y ordenar equipos, herramientas y materiales usados.
- Informar a quien corresponda de cuantas incidencias con los usuarios o en relación con el mobiliario del lugar de trabajo, detecte en el desempeño del mismo.

Tareas Propias:

- Realizar el apoyo de acuerdo a su categoría al oficio o especialidad que le sea requerido o en soporte al oficial.
- Realizar el soporte y ayuda en el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo de los edificios municipales, instalaciones y vía pública; cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería de acuerdo a su categoría profesional.
- Realizar el mantenimiento de la red de tuberías de riego en jardines públicos y parques municipales acorde a su categoría profesional.
- Supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento de equipos y herramientas para el desempeño de las tareas.
- Efectuar la recogida de muebles y enseres competenciales del servicio.
- Realizar la limpieza viaria del municipio.
- Efectuar tareas auxiliares de otros oficios cuando sean precisas para el desarrollo del suyo propio.
- Informar al superior jerárquico en caso de necesidad de materiales, herramientas o incidencias.

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio:

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Segunda. Modalidad del Contrato. Periodo de Prueba.

La modalidad del contrato es indefinida, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La contratación del personal será fijo desde el primer día de contrato, con un período de prueba de tres meses. Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Las condiciones serán las establecidas en la legislación laboral.

- La jornada de trabajo será de 37:30 horas semanales, fijando como días de descanso sábados y domingos, salvo necesidades del servicio en casos de urgencia o excepcionales. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía-Presidencia.
- Las retribuciones son las fijadas en el presupuesto y en plantilla.

De conformidad con el artículo 27 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable al Ayuntamiento de Portillo y el contrato de trabajo.

Tercera. Requisitos de los Aspirantes.

Para formar parte de las pruebas de selección, serán necesarios los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
 - a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - a.2) El cónyuge de los españoles de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
 - a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Certificado de escolaridad o equivalente, o titulaciones superiores.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función.
- e) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente, o haber sido inhabilitado judicialmente para el ejercicio del puesto o plaza al que se pretende acceder.
- f) No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

Cuarta. Solicitudes y Plazo de Presentación.

Las solicitudes para tomar parte en la correspondiente prueba de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento y 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 quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al modelo del Anexo I de la Convocatoria.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Castilla y León (B.O.C. y L.), en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://portillo.sedelectronica.es/info.0>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Portillo. Se publicará a su vez un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos presentarán, junto con su solicitud, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del NIF, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Copia auténtica de la titulación académica exigida en la Base 3.^a de la Convocatoria.
- Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función (se incluye en la solicitud).
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente, o haber sido inhabilitado judicialmente para el ejercicio del puesto o plaza al que se pretende acceder (se incluye en la solicitud).
- Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente (se incluye en la solicitud).
- Declaración responsable de conocer las bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal (se incluye en la solicitud).

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. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://portillo.sedelectronica.es/info.0>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Portillo.

Se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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, en la sede (<https://portillo.sedelectronica.es/info.0>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Portillo.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición. Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal Calificador de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://portillo.sedelectronica.es/info.0>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Portillo, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

Sexta. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados 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 de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

Cargo
Presidente
Suplente
Vocal
Suplente
Vocal
Suplente
Vocal
Suplente
Secretario (El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue).
Suplente

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

Séptima. Procedimiento de Selección

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

- Oposición.
- Concurso.

La fase de Oposición constituirá el setenta por ciento del total del proceso, siendo del treinta por ciento la fase de Concurso.

Fase Oposición (Máximo 70 Puntos):

- *Primer Ejercicio (30 Puntos):*

La realización de un examen que versará sobre preguntas del temario que figura como Anexo II.

Consistirá en responder a un cuestionario o test de TREINTA preguntas de respuestas alternativas, sobre los programas que se relacionan en las presentes bases, en el tiempo máximo de media hora.

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

- a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- b) Los cuestionarios incluirán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones.
- c) En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con un punto; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta.

El ejercicio será valorado de 0 a 30 puntos quedando el Tribunal Calificador facultado para establecer la nota de corte, que como máximo será de 21 puntos sobre 30. Serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que establezca el Tribunal Calificador.

• *Segundo Ejercicio (40 Puntos):*

El ejercicio consistirá en la realización de varias pruebas que determine el Tribunal Calificador, versarán sobre actividades relacionadas con el puesto a desempeñar.

La valoración total de las pruebas a realizar será de 40 puntos, siendo necesario para superar este ejercicio:

- 1º Obtener una nota mínima en todas y cada una de las pruebas a realizar de 1/3 de su puntuación.
- 2º Obtener una nota mínima de la suma de todas las pruebas a realizar de 20 puntos.

Concluidas las pruebas de la fase de oposición, se dará publicidad a la relación provisional de aprobados por orden de puntuación según la Base 5ª de esta Convocatoria, concediéndose un plazo de 5 días hábiles a los aspirantes para posibles reclamaciones.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista de aprobados, para la presentación de la documentación correspondiente de la fase de concurso.

En el caso de que fuese atendida alguna reclamación a favor de algún aspirante o aspirantes que supusiera su inclusión en la lista de aprobados de la fase de oposición, dispondrán de un plazo adicional de 5 días hábiles a partir del día siguiente al de la notificación, para que presente la documentación correspondiente a la fase de concurso.

Fase Concurso (Máximo 30 Puntos):

Finalizado el plazo de presentación de la documentación del concurso, el Tribunal Calificador procederá a la valoración de los méritos conforme al siguiente baremo:

- a) *Cursos de Formación recibidos: (Máximo 5 puntos):* Relacionados directamente con el temario correspondiente al Anexo II de esta convocatoria, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, homologados por

centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a 20 horas, valorándose del siguiente modo:

- Cursos de 20 a 100 horas: 0,4 puntos por curso.
- Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,6 puntos por curso.
- Cursos de más de 200 horas: 0,8 puntos por curso.

Los cursos se acreditarán obligatoriamente mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. En caso de que no constara la duración en horas, no se valorará la acción formativa.

b) *Experiencia: (Máximo 20 puntos):* Se valorará el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, con igual categoría o nivel al ofertado, hasta un máximo de 20 puntos, distinguiéndose en función de la siguiente relación:

- En los servicios relacionados con Administraciones Locales o Diputaciones Provinciales: 0,20 puntos por cada mes de servicios prestados, no computándose fracciones inferiores al mes.
- En los servicios relacionados de otras Administraciones públicas: 0,15 puntos por cada mes de servicios prestados, no computándose fracciones inferiores al mes.
- En empresa o actividad profesional privada: 0,10 puntos por cada mes de servicios prestados, no computándose fracciones inferiores al mes.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del secretario o persona responsable del departamento de Recursos Humanos de la Administración Pública correspondiente, donde se hará constar el tiempo del servicio y la categoría profesional desempeñada. Los documentos presentados deberán ser obligatoriamente copias auténticas.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante la presentación de los correspondientes contratos y la vida laboral del trabajador. Los documentos presentados deberán ser obligatoriamente copias auténticas.

c) *Otros: (Máximo 5 puntos).*

- Estar en posesión y vigente el carnet de conducir clase B: 1 punto.
- Estar en posesión de curso o carnet de Dúmpfer, carretilla elevadora, plataforma elevadora: 1 punto por carnet o curso realizado.
- Estar en posesión del carnet profesional de usuario de productos fitosanitarios: 2 puntos.

El Tribunal Calificador valorará exclusivamente los méritos presentados por los aspirantes en documentos debidamente acreditados.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la

puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal laboral en la Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Octava. Calificación provisional del Concurso-Oposición.

El cálculo de la puntuación provisional del Concurso-Oposición para los aspirantes que hayan superado la fase de Oposición, se realizará conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación Final} = \frac{(\text{Puntos Oposición} \times 70 + \text{Puntos Concurso} \times 30)}{100}$$

La propuesta de resolución por la que se aprueba la calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el Tribunal Calificador según la Base 5ª de esta Convocatoria.

Los aspirantes interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha propuesta de resolución para que puedan formular las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena.– Resolución Definitiva del Proceso Selectivo.

Finalizado el plazo de alegaciones, se elevará la propuesta de resolución por la que se aprueba la calificación definitiva al órgano competente para su resolución.

Dicha resolución definitiva del Concurso-Oposición será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://portillo.sedelectronica.es/info.0>), en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Portillo y en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

Décima. Reconocimiento Médico.

Una vez publicada en el Boletín Oficial de la Provincia la resolución de calificación definitiva del Concurso-Oposición, por el Ayuntamiento de Portillo se requerirá a los aspirantes propuestos para las plazas objeto de esta convocatoria, para el reconocimiento médico practicado por el Departamento de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento de Portillo.

Será necesario para proceder a la posterior formalización del contrato de trabajo, que el resultado del reconocimiento médico sea favorable (apto) para el desempeño del puesto a realizar.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Decimoprimer. Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización de Contratos.

Una vez acreditada la aptitud del aspirante propuesto en el reconocimiento médico por parte del Departamento de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento de Portillo, el Alcalde-Presidente procederá a la formalización del contrato que deberá publicarse en la Sede Electrónica (<https://portillo.sedelectronica.es/info.0>), en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Portillo y en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

Cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas antes de la formalización del contrato, el órgano convocante propondrá a las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva según el orden de su calificación.

Decimosegunda. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporales debidas a bajas por enfermedad, maternidad, plaza vacante... ordenadas según la puntuación obtenida.

La renuncia al 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.

Decimotercera. 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.

Decimocuarta. 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 Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia distinta, 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen 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; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

 <p>AYUNTAMIENTO DE PORTILLO</p>	ANEXO I		
	SOLICITUD DE ADMISIÓN PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES		
1. DATOS DEL SOLICITANTE:			
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:	DNI, NIF, NIE, Tarjeta de Residencia:
Domicilio a efectos de notificación:	C.P.:	Municipio:	Provincia:
Teléfono:	Teléfono Móvil:	Correo Electrónico:	
2. DOCUMENTACIÓN PARA EL PUESTO QUE SOLICITA:			
*Copia Auténtica de: NIF, NIE; Titulación Académica exigida.			
EXPONE:			
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria de 2 plazas de PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES en régimen laboral fijo conforme a las bases que se publican.</p>			
<p>SEGUNDO. Declaraciones Responsables (rellenar casilla con una X).</p> <p><input type="checkbox"/> Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función.</p> <p><input type="checkbox"/> Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente, o haber sido inhabilitado judicialmente para el ejercicio del puesto o plaza al que se pretende acceder.</p> <p><input type="checkbox"/> Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido precedente.</p> <p><input type="checkbox"/> Declaración responsable de conocer las bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal.</p>			
SOLICITA:			
Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.			
En _____, a ____ de _____ de 20 ____.			
El solicitante			
Fdo.:			

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PORTILLO

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales recogidos en este documento serán incorporados a un fichero cuyo titular es el Ayuntamiento de Portillo. Podrá reclamar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Portillo, Plaza San Juan Evangelista nº 1, 47160-Portillo.

ANEXO II**TEMARIO DE LA OPOSICIÓN**

Tema 1.– La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

Tema 2.– El Municipio de Portillo. Concepto y elementos.

Tema 3.– La pertenencia del Ayuntamiento de Portillo a la Comunidad de Villa y Tierra de Portillo, a la Mancomunidad Tierra de Pinares y a la Mancomunidad «Río Eresma».

Tema 4.– Bienes y recursos patrimoniales del municipio de Portillo, con especial referencia a los Aprovechamientos Forestales.

Tema 5.– Patrimonio Ecológico, Cultural, Fiestas y Demografía del municipio de Portillo.

Tema 6.– El término Municipal. Calles, plazas y comunicaciones de acceso al municipio de Portillo.

Tema 7.– Conceptos básicos de albañilería. Materiales de construcción, maquinaria, utensilios y herramientas que se utilizan para la reparación de edificios municipales.

Tema 8.– Equipos, maquinaria y herramienta utilizados para la limpieza y reparación de los firmes y pavimentos de las vías públicas del municipio.

Tema 9.– Mobiliario Urbano: Contenedores, papeleras, vallas de protección peatonal, bolardos, bancos, etc.

Tema 10.– La jardinería: conceptos generales y funciones de un jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de plantas. Enfermedades de las plantas.

Tema 11.– Manejo de máquinas en las obras. 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.

Tema 12.– Conocimientos informáticos básicos de ofimática. Procesador de textos Word. Hoja de cálculo Excel. Correo electrónico.