

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### EL PIÑERO

##### *Anuncio*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de diciembre de 2024, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de operario de servicios múltiples para el Ayuntamiento de El Piñero, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

##### *Primera. Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria de Estabilización.

##### *Las características de la plaza vacantes son:*

- *Denominación de la plaza:* Operario de Servicios Múltiples.
- *Categoría:* Laboral, Grupo V.
- *Titulación exigible:* Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- *N.º de vacantes:* 1.

##### *Funciones encomendadas:*

- Efectuar avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.
- Fijación de bandos, edictos y anuncios en los tablones de edictos y en lugares de concurrencia.
- Apertura y cierre de la casa consistorial y demás dependencias municipales.
- Atención del servicio de calefacción de los edificios de titularidad municipal del Ayuntamiento.
- Colaboración en los festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.
- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales.
- Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.
- Vigilar que las obras y actividades cuenten con las oportunas licencias y autorizaciones.
- Lectura de contadores de servicio de agua a domicilio y anotación de los datos al registro correspondiente.
- Recoger de la oficina de correos la correspondencia y llevar la que se despache en las dependencias municipales.

R-202500031



- Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.
- Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.
- Conducción y manejo de cualquier vehículo de titularidad municipal, para el que sea necesario el permiso de conducir de la clase B.

*Sistema de selección:* Concurso.

Esta plaza tiene carácter estructural, está dotada presupuestariamente y ha estado ocupada de forma temporal e ininterrumpida al menos desde el 1 de enero de 2016 manteniéndose dicha situación en la fecha de esta convocatoria por lo que, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección será el de concurso de méritos.

*Segunda. Condiciones y requisitos de admisión de los aspirantes.*

Para poder participar en el presente proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), será necesario reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del TREBEP para los nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida por ley 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 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.
- e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- f) Será requisito de acceso estar en posesión del carnet de conducir tipo B1 en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- g) Estar en posesión del título de manipulador de fitosanitarios.

Los requisitos de acceso deberán estar cumplidos en la fecha de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario de carrera, sin perjuicio de su acreditación una vez concluido el proceso selectivo.

*Tercera. Tasas.*

- No se exige.

R-202500031



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

## 1. Lugar y plazo de presentación:

- a) Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Castilla y León. Asimismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.
- b) El plazo de presentación de instancias para tomar parte en las convocatorias específicas será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el boletín oficial del estado (B.O.E.).

En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

La instancia (Anexo I), solicitando tomar parte en el proceso, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán a la Alcaldía 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de León, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

## 2. Documentación a aportar.

- a) Junto con la instancia o, en su caso, dentro del plazo establecido para su presentación, se deberá aportar, la siguiente documentación.
  - Relación de méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

*Quinto. Solicitudes y admisión de los aspirantes.*

Las solicitudes para participar en el presente proceso selectivo se cumplimentarán según el modelo Anexo I de estas bases, y se presentarán durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que han sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Las solicitudes harán constar que los aspirantes reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro 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.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y de las comunicaciones que deban realizarse.

R-202500031



Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, 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 de Zamora y en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, señalando un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones. Transcurrido el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal de Selección, concretando que vocales actuarán como Presidente y como Secretario. Las sucesivas actuaciones y decisiones del Tribunal de Selección que deban conocer los aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas, se publicarán en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, bastando dicha publicación, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### *Sexta. Tribunal de selección.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP 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 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. Según el artículo 4.º del Real Decreto 896/1991, de 17 de junio, los Tribunales contarán con un Presidente, un Secretario y los Vocales que determine la convocatoria.

Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El número de miembros en ningún caso será inferior a cinco. No podrán formar parte de los órganos de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de los aspirantes a este proceso selectivo en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal de Selección se compone de los siguientes miembros titulares y suplentes:

- Presidente titular.
- Suplente.
- Primer vocal titular.
- Suplente.
- Segundo vocal titular.
- Suplente.
- Tercer vocal titular.
- Suplente.
- Secretario titular.
- Suplente.

R-202500031



El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, con voz pero sin voto, y deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tenga conocimiento en su labor de asesoramiento.

Asimismo el Tribunal de Selección podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal de Selección y de los asesores especialistas será de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal de Selección se ajustará a las normas de funcionamiento de los órganos colegiados reguladas en los artículos 15 a 18 de esa misma Ley.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección tendrá la categoría segunda.

#### *Séptima. Sistema de selección.*

1. De acuerdo con lo establecido en las disposiciones adicionales sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el procedimiento de selección será a través del sistema de concurso de méritos.

2. La puntuación máxima de este proceso será de 100 puntos.

3. Valoración de méritos:

A) Criterios de valoración de méritos.

A.- Experiencia profesional: Máximo 80 puntos.

A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de El Piñero en la categoría y/o puesto correspondiente a la que se convoca: 0,60 puntos por mes trabajado.

A.2) Servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones: 0,20 puntos por mes trabajado.

Estos méritos se acreditarán:

Con certificación expedida por el Secretario o quien corresponda, y con Informe o certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, expedido con una antigüedad inferior a un mes, tomando como referencia el día en el que expire el plazo de presentación de instancias.

B.- Méritos académicos u otros méritos. Máximo 20 puntos.

B.1) Por estar en posesión de un título de grado medio 0,5 puntos, por estar en posesión de un título de grado superior 1 punto.

B.2) Cursos de Formación y Perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a estos, como alumno o docente, que se refieran alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, se valorará hasta un máximo de 20 puntos, según la siguiente distribución:

- Cursos por cada crédito o 10 horas, 0,5 puntos.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurri-





do en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan de 10 días para formular alegaciones.

*Octava. Calificación final.*

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

- *Empates:* Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de El Ayuntamiento de El Piñero como personal en la plaza de objeto de la convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de El Piñero, como personal en la misma categoría laboral.

*Novena. Acreditación de méritos.*

1. Las personas solicitantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos presentados acreditativos de los méritos invocados. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por las personas interesadas.

a) Méritos relativos a la experiencia profesional:

- Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de El Piñero, deberán acreditarse mediante certificado expedido por el órgano competente en materia de personal con indicación de los períodos de prestación de servicios,

- Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

b) Méritos académicos: los títulos académicos se acreditarán mediante aportación de copia auténtica del título oficial alegado.

*Décima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://elpinero.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios.



El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento los documentos siguientes:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia autenticada.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En el supuesto de renuncia del candidato, automáticamente será seleccionado la siguiente persona con la mayor puntuación, (quien deberá de presentar la documentación arriba indicada en el plazo de dos días hábiles desde el requerimiento de la misma) para ello el órgano de contratación requerirá al órgano de selección, la relación complementaria de aspirantes realizando los trámites con los que sigan a los propuestos.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público. Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

#### *Decimoprimer. Formalización del contrato de trabajo y toma de posesión.*

1. Presentada la documentación señalada en la base anterior, el órgano competente procederá a dictar resolución de adjudicación de las plazas, conforme al orden de puntuación alcanzado, a las personas que hayan sido declaradas aprobadas y propuestas por el Tribunal. Las vacantes se adjudicarán siguiendo el orden de puntuación total obtenida y el orden de preferencia solicitado.

2. El personal laboral fijo deberá formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución de adjudicación en el Boletín Oficial de la Provincia. No adquirirá la condición de personal laboral fijo la persona aspirante aprobada que, sin causa justificada, no firme el contrato dentro del plazo indicado anteriormente o de su prórroga.

3. Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 del 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, el Tribunal podrá establecer una lista por orden de puntuación con las personas aspirantes para su posible contratación como personal laboral fijo en el caso de renuncia de alguna persona declarada aprobada, falta de presentación de la documentación o falta de los requisitos establecidos en la convocatoria.

#### *Decimosegunda. Régimen jurídico.*

El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver cuantas dudas se presenten en la interpretación de estas bases, rigiéndose en lo no previsto en ellas por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la



temporalidad en el empleo público; por el 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; en lo no previsto en ellas, por la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de función pública y, supletoriamente, por el 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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación.

*Decimotercera. Bolsa de empleo temporal.*

Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo quedarán integradas en una bolsa de empleo temporal, que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal laboral temporal.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

*Decimocuarta. 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.

*Decimoquinta. Recursos.*

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 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 Zamora a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Zamora (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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 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, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El Piñero, 7 de enero de 2025.-La Alcaldesa.

R-202500031



**ANEXO I**
**1.- DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos			D.N.I. / N.I.E.
Domicilio (Calle)	Localidad	C.P.	Provincia
Teléfono		E-mail	

**2.- DOCUMENTOS QUE APORTA (ORIGINAL O COPIA COMPULSADA)**

<input type="checkbox"/> Fotocopia DNI o NIE	<input type="checkbox"/> Certificado de servicios prestados a la Administración.
<input type="checkbox"/> Informe de vida laboral actualizado.	<input type="checkbox"/> Certificado de servicios prestados en el sector privado.
<input type="checkbox"/> Titulación exigida en la convocatoria.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Otros títulos y/o diplomas	

**3.- SOLICITUD**

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas y declara que son ciertos los datos que se consignan, para el acceso a la convocatoria de \_\_\_\_\_ y se compromete a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud.

En especial declara,

No padecer enfermedad o defecto físico que le impida desarrollar las funciones del puesto a desempeñar.

No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado del ejercicio de funciones públicas.

En **El Piñero** a ..... de ..... de 202...

EL SOLICITANTE

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

**SRA. ALCALDESA DE EL PIÑERO**

R-202500031



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (dirección <https://elpinero.sedelectronica.es/info.0>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formular demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Zamora o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

R-202500031

