



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2066/26

AYUNTAMIENTO DE NAVA DE ARÉVALO

A N U N C I O

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de octubre de 2026 la contratación de una plaza de operario de servicios múltiples en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, 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.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

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 de este Ayuntamiento <https://navadearevalo.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 formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Ávila, 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.

Nava de Arévalo, a 13 de octubre de 2026.

El Alcalde, *Juan Rodríguez Galán*.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UN PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

PRIMERA.- Normas Generales.

Es objeto de las presentes Bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución de Alcaldía	BOCYL
167/2023	Concurso Oposición	12.12.2023	20.12.2023/N.º 242

Cuyas características son:

Denominación de la Plaza	Operario de Servicios Múltiples y Medio Ambiente
Régimen	Laboral Fijo
Grupo	10
Tipo de Jornada	Jornada Completa
Titulación exigible	Graduado Escolar o Equivalente. Carnet de conductor: Tipo B
N.º de Vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

FUNCIONES ENCOMENDADAS

Funciones Principales y detalle:

1. Mantenimiento y Reparación: realizan labores de albañilería, fontanería, pintura, carpintería, y electricidad básica en dependencias municipales, viales y espacios públicos en general.
2. Jardinería y Zonas Verdes: cuidado de parques y jardines, y espacios públicos, incluyendo poda, siega, riego, fumigación y plantación.
3. Notificaciones y bandos municipales: Entrega de notificaciones, pegado de bandos, edictos,...
4. Limpieza y Acondicionamiento: limpieza de espacios públicos, edificios, calles, cementerios municipales y retirada de basura o escombros.
5. Montaje y Logística: montaje y desmontaje de escenarios, carpas, vallas y andamios para eventos. Transporte de material y enseres.
6. Atención y Control: apertura y cierre de edificios, control de luces/calefacción y colaboración en la gestión administrativa.
7. Apoyo en Obras Públicas: excavación de zanjas, limpieza de tajos y ayuda a oficiales de construcción.
8. Tareas auxiliares y operativas enfocadas a la conservación, mejora y mantenimiento del entorno natural, así como en la gestión de residuos y la limpieza viaria o de infraestructuras.
9. Vigilancia y conservación de los espacios naturales.

FUNCIONES ENCOMENDADAS	
Funciones Principales y detalle:	
10. Labores silvícolas: desbroces (eliminación de maleza), podas, plantaciones y limpieza de montes.	
11. Mantenimiento de zonas de uso público: Reparación de áreas recreativas y senderos.	
12. Protección Civil, emergencias y viabilidad invernal: Tratamiento y despeje de vías públicas por inclemencias meteorológicas (esparcido de sal, retirada de nieve/hielo o achique de agua en inundaciones) así como actuaciones de emergencia urgente (retirada de ramas caídas por viento, señalización prioritaria de socavones o peligro en la vía pública).	
13. Manejo de maquinaria: uso de motosierras, desbrozadoras entre otras.	
14. Mantenimiento y conservación de los espacios de naturaleza rústica y sus instalaciones así como cerramientos y vallados.	
15. En general todas aquellas tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía o en quien delegue.	
Perfil del puesto:	
1. Versatilidad: capacidad para adaptarse a diferentes tareas según las necesidades del día.	
2. Manejo, uso y mantenimiento básico de maquinaria y equipos de trabajo empleados en tareas de construcción, conservación y servicio en edificios, entorno urbano (viales y espacios públicos) y espacios rústicos.	
3. Habilidad Manual: manejo de herramientas manuales y maquinaria ligera (desbrozadoras, taladros, carretillas etc).	
4. Capacidad física: El trabajo suele requerir carga de materiales y actividad física intensiva.	
5. Organización: Cuidado, orden y mantenimiento básico del almacén, vehículos y herramientas asignadas.	

SEGUNDA.- Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato será de laboral fijo, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo: es a tiempo completo y se adaptará en todo caso a las necesidades del servicio, pudiendo ser jornada partida o continua. El horario será establecido por el Ayuntamiento y se adaptará a las exigencias de la programación general de los servicios.

Las retribuciones se fijan en el importe del salario mínimo Interprofesional vigente en cada momento y las dos pagas extraordinarias que correspondan.

TERCERA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto

Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Este extremo se acreditará en el momento formal de la contratación mediante el correspondiente reconocimiento médico o aportación de certificado oficial.
- 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 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) Poseer la titulación exigida.

CUARTA.- Turno de Reserva.

No se establece turno de reserva para personas con discapacidad dada la naturaleza del puesto convocado y el n.º de vacantes existentes.

QUINTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al ALCALDE del Ayuntamiento de Nava de Arévalo, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://navadearevalo.sedelectronica.es/info.0>) y en el Tablón de Anuncios.

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.

Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y Tablón de Anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva. Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este (<https://navadearevalo.sedelectronica.es/info.0>). En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la prueba única. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, 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 Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

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

SÉPTIMA.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN.

La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria para los aspirantes, consistirá en la realización de una prueba de aptitud con un máximo de 10 puntos.

Ejercicio único: Consistirá en contestar, en el tiempo máximo que fije el Tribunal (determinándose como mínimo una hora), un cuestionario tipo test de 50 preguntas sobre las materias relacionadas en el Anexo I, con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Se calificará de 0 a 10 puntos. Las preguntas correctas se valorarán con 0,20 puntos, las no acertadas o con respuestas múltiples, no restarán puntos.

Se añadirán 5 preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la quinta a las preguntas inicialmente establecidas cuando alguna sea anulada, de forma motivada, por el Tribunal Calificador.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Para la superación de la fase «oposición» el candidato debe obtener una puntuación mínima de 5 sobre 10.

FASE CONCURSO: (hasta un máximo de 10 puntos)

a) Formación: hasta un máximo de 6 puntos.	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria	1 punto.
Carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios	1 punto.
Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto a desempeñar. (Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada).	Hasta un máximo de 3 puntos. Albañilería 0,5 puntos Fontanería 0,5 puntos Jardinería 0,5 puntos Electricidad 0,5 puntos Cerrajería 0,5 puntos Carpintería 0,5 puntos
Por otros cursos de perfeccionamiento, instalador autorizado en alguno de los campos solicitados.	Hasta un máximo de 1 punto de acuerdo con el siguiente baremo: a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos. b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos. c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

b) <u>Experiencia:</u> hasta un máximo de 4 puntos.	
Por haber prestado servicios en la Administración Pública que guarden similitud con la plaza convocada	0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos. Acreditado con Certificado de servicios prestados.
Por haber prestado servicio con funciones análogas en la empresa privada.	0,1 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos. Acreditado con Certificado de Vida Laboral.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

OCTAVA.- Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Los posibles empates se resolverán atendiendo los siguientes criterios en el orden de prioridad:

- En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición (examen tipo test).
- En tercer lugar, se resolverá mediante sorteo.

NOVENA.- Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.

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

No obstante lo anterior, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61.8 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzca renuncia del aspirante propuesto antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano municipal correspondiente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a aquél para su posible nombramiento.

Presentación de los documentos del aspirante propuesto deberán presentar, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria que no hubieran presentado junto con la instancia (Anexo II).

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

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a aquel en que le sea notificado su nombramiento. Aquel que no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA.- Constitución de bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida. La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo es de una puntuación de 5 puntos sobre 10 en el examen teórico.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

Llamamiento al primer aspirante disponible en la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en 24 horas se acudirá a la persona siguiente de la lista sin más trámites. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 10:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia indefinida.

UNDÉCIMA.- Recursos.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Ávila 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Título Preliminar: Principios Generales, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2: La Administración Local. Órganos de gobierno municipal. Las competencias del municipio. El alcalde: atribuciones. El Pleno: composición y atribuciones.

Tema 3: La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad en el empleo público

Tema 4: El Personal al servicio de la Administración Local: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 5: Prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y riesgos específicos de los operarios de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Definición y utilización de EPI's.

Tema 6: Nociones generales de limpieza en edificios. Conocimientos básicos sobre conservación y mantenimiento de edificios y sus instalaciones.

Tema 7: Trabajos de albañilería. Conocimientos generales. Operaciones de mantenimiento. Maquinaria, herramientas y materiales.

Tema 8: Trabajos de carpintería de madera. Conocimientos generales. Operaciones de mantenimiento. Maquinaria, herramientas y materiales.

Tema 9: Trabajos de pintura. Conocimientos generales. Operaciones de mantenimiento. Herramientas y materiales.

Tema 10: Trabajos de fontanería: Nociones básicas y operaciones de mantenimiento.

Tema 11: Trabajos de electricidad. Conocimientos generales.

Tema 12: Trabajos de jardinería. Conocimientos generales. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Métodos, sistemas y épocas adecuadas para las tareas de mantenimiento y conservación. Instalación de red de riego. Maquinaria, herramientas y materiales.

Tema 13: Trabajo de Barrendero. Sistemas de barrido. Organización, medios y clases.

Tema 14: Señalización vial: señalización, balizamiento y defensas en las obras en vías públicas. Principios generales. Señales de tráfico.



ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

(Denominación del puesto: Peón de Servicios Múltiples)

N.I.F.	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Teléfono	Dirección		Código postal
Municipio		Provincia	
Correo electrónico			
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona		☐ Física	
		☐ Jurídica	
Nombre y apellidos/razón social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.			
DATOS A EFECTO DE NOTIFICACIONES			
Medios de notificación:			
☐ Electrónica	Correo electrónico:		
☐ Postal	Dirección completa:		
Teléfono	Móvil		

OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONE:**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Nava de Arévalo (Ávila), en relación con la convocatoria y proceso selectivo mediante sistema de concurso-oposición de una plaza de peón de servicios múltiples, como personal laboral fijo, conforme a las Bases publicadas,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de Título Exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes que forman parte de las pruebas selectivas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida y carnet de conducir tipo B en Vigor.
- No estar incurso/a en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y méritos alegados (se adjuntan certificados correspondientes):



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

DOCUMENTACIÓN APORTADA con copias autenticadas o aportación de original para compulsar:

1. DNI, o en su caso pasaporte.
2. Permiso de conducir Clase B o superior.
3. Graduado Escolar o equivalente.

En.....a.....de.....

Firmado: