administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLANUEVA DE LOS INFANTES

En base a los arts. 21.1.g) y 97 LBRL, 50.1 LEPCLM y 3-6 RD 896/1991, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia dictada el día 15/10/2024 se aprobaron las bases reguladoras y convocatoria del proceso selectivo de una plaza de Operario/a de Limpieza (Laboral), incluida en la OEP extraordinaria del año 2022 ante la Ley 20/2021.

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE UN OPERARIO DE LIMPIEZA (LABORAL).

1. OBJETO.

1.1.- Es objeto de las presentes bases la selección para la cobertura en propiedad de las siguientes plazas por concurso libre en ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria del año 2022, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 20 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. de Ciudad Real nº 103, de 30 de mayo de 2022, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

PERSONAL LABORAL	Nº	TITULACIÓN	JORNADA	CONTRATO	PROCESO
Operario/a Limpieza	1	Estudios Primarios	Completa (35 hs/sem)	Fijo	Concurso

1.2.- La legislación aplicable será la siguiente:

a) Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (LMURTEP).

b) 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 (TRLEBEP).

c) Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM).

d) 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 (RDPSFAL).

e) 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 (RGI).

2. REQUISITOS.

2.1.- Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el artículo 57.2 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, y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Edad: Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en la Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, de fecha 13/11/2014, en el asunto C-416/13, en aplicación de la Directiva 2000/78/CE del Consejo de fecha 27

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 2jZFUnvsFPcDJckrukC0
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 15/10/2024 14:18:43
El documento consta de 107 página/s. Página 93 de 107

de noviembre de 2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.

c) Titulación: Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional: Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las funciones de la plaza, no padeciendo enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

e) Habilitación: 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el artículo 56.1 d) 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.

f) Ausencia de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

g) Tasa de examen: Haber abonado la tasa correspondiente, por los derechos de examen.

2.2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta base segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento como funcionarios de carrera.

3. TRIBUNAL CALIFICADOR.

3.1.- El órgano de selección será el tribunal calificador, titular o suplente, a designar en la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos mediante Decreto de Alcaldía con la siguiente composición, ajustada a los principios de imparcialidad, especialización, profesionalidad y paridad entre mujer y hombre:

PRESIDENCIA	Empleado público Administrativo de cualquier Administración.
VOCALÍAS	3 Empleados públicos de cualquier Administración.
SECRETARÍA	Empleado público de este Ayuntamiento.

3.2.- Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, excluyéndose expresamente los siguientes casos:

a) El personal de elección o de designación política.

b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

3.3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los miembros del tribunal deberán abstenerse, previa comunicación escrita a la Alcaldesa-Presidenta, o podrán ser recusados, mediante solicitud re-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 2jZFUnvsFPcDJckrukC0
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 15/10/2024 14:18:43
El documento consta de 107 página/s. Página 94 de 107

gistrada por los aspirantes, en los casos previstos por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

3.4.- El tribunal se clasifica a efectos de la percepción de asistencias de sus miembros en la categoría tercera, de acuerdo al apartado 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (RDIS).

3.5.- El tribunal actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las presentes bases y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Además, velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

3.6.- El tribunal se reunirá tras la publicación de la lista definitva de admitidos y excluidos. Para su válida constitución, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de la mayoría absoluta de sus miembros, contando entre ellos con las personas encargadas de la Presidencia, la Secretaría y, al menos, una Vocalía, ya sean titulares o suplentes cuando los primeros no puedan. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple.

3.7.- Las resoluciones del tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión. Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ordinario administrativo de alzada ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta en el plazo de un mes.

4. SOLICITUDES.

4.1.- La solicitud de admisión en el presente proceso selectivo se dirigirá a la Sra. Alcaldesa-Presidenta y contendrá, al menos, la siguiente documentación:

a) Modelo especifico de instancia (Anexo de las presentes bases).

b) Resguardo acreditativo del pago de la tasa.

c) Fotocopia de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Certificado ausencia de antecedentes de delitos de naturaleza sexual emitido por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

e) Certificado del SEPE, solo si se aplica la bonificación de la tasa.

f) Vida laboral y fotocopias de los documentos acreditativos de la experiencia a valorar en la fase de concurso (certificado de servicios previos, contratos laborales, etc).

g) Certificado o copia de las titulaciones y/o cursos para valorar los méritos académicos.

4.2.- La solicitud se debe realizar en un único registro (telemático o presencial) donde se anexará toda la documentación a aportar en un único archivo en formato PDF.

4.3.- La solicitud de admisión constituye el hecho imponible de la tasa por derechos de examen regulada en la Ordenanza Fiscal nº 41, cuyo artículo 5 establece el importe de 25,00 €.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 2jZFUnvsFPcDJckrukC0
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 15/10/2024 14:18:43
El documento consta de 107 página/s. Página 95 de 107

El pago de la tasa ha de hacerse a través de ingreso o transferencia bancaria a la Cuenta ES05 3190 2009 69 2011549421 (Globalcaja) con el concepto "TASA LIMP Apellidos Nombre".

Tal norma local también recoge una bonificación del 50% (12,50€) para las personas inscritas en el SEPE como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos 1 mes, y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por aquel organismo.

Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

4.4.- En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes.

4.5.- El medio de presentación de solicitudes será preferentemente el registro electrónico de este Ayuntamiento o, subsidiariamente, cualquiera de los recogidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

4.6.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales computados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

4.7.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el Apartado 6 de esta Base Cuarta.

5. ASPIRANTES.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución con la lista provisional de admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación. Dicha resolución se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real” y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

Terminado el plazo de diez días hábiles para posibles alegaciones, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real” y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador del proceso.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Registro de Actividades de Tratamiento de esta entidad,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 2jZFUnvsFPcDJckrukC0
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 15/10/2024 14:18:43
El documento consta de 107 página/s. Página 96 de 107

cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos previstos en la legislación vigente y siendo responsable del Registro este Ayuntamiento.

6. ESTRUCTURA DEL PROCESO SELECTIVO. CONCURSO.

El proceso selectivo consistirá en un concurso de méritos en el que se valorarán los siguientes méritos:

6.1.- Méritos profesionales (hasta un máximo de 9 puntos):

• Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes: 0,10 puntos por mes completo.

• Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,07 puntos por mes completo.

• Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y Entidades del Sector Público: 0,06 puntos por mes completo.

• Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el sector privado, ya sea como personal contratado o como autónomo: 0,03 puntos por mes completo.

6.2.- Méritos académicos, formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 4 puntos):

• Por estar en posesión de un título correspondiente en un nivel de formación académica superior o igual al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que no sea el propio de acceso: 2 puntos (sólo se valorará un único título).

• Cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales de más de 100 horas: 0,50 puntos por curso.

• Cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales de más de 50 horas: 0,25 puntos por curso.

• Cursos en prevención de riesgos laborales nivel básico, medio o superior: 0,40 puntos (sólo se valorará un único curso).

6.3.- Para la valoración de la experiencia será imprescindible haber presentado informe de vida laboral, junto a los contratos u otros certificados que acrediten el puesto desempeñado por el trabajador similar al ofertado en las presentes bases.

6.4.- En cómputo de jornada, la no completa se prorrateará en el porcentaje de parcialidad. En cómputo de mes, el no completo desde nombramiento o inicio de contrato se descartará.

6.5.- Los diplomas, certificaciones o documentos que acrediten la realización de cursos deberán expresar la duración en horas y expresar con suficiente claridad su contenido básico. Los cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas, así como su contenido, no se puntuarán.

6.6.- La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las presentes bases.

6.7.- En caso de empate, se dará prioridad al aspirante que más puntos haya obtenido en cada mérito según el orden de enunciación de los mismos y, en última instancia, por sorteo.

7. PROPUESTA.

7.1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública, en el plazo de 5 días hábiles, la relación provisional de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, señalándose un plazo de 10 días hábiles para reclamación.

7.2.- Expirado el plazo de reclamación sin alegaciones o una vez resueltas éstas, el tribunal hará

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 2jZFUnvsFPcDJckrukC0
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 15/10/2024 14:18:43
El documento consta de 107 página/s. Página 97 de 107

pública la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, determinando su propuesta y señalando un plazo de 20 días hábiles de aportación ante el Ayuntamiento de documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos.

7.3.- El tribunal no podrá proponer a un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que lo contravenga será nula de pleno derecho en lo que exceda del número de plazas convocadas.

7.4.- La propuesta del tribunal, que tendrá carácter vinculante, se remitirá a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, elevándole además, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas, para posibles sustituciones en la propuesta, con nuevo señalamiento de plazo, cuando aquellas:

a) No acrediten que reúnen los requisitos exigidos por medio admitido y en plazo.

b) Renuncien en cualquier momento antes de su nombramiento.

c) No realicen acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico.

d) No materialicen su toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

7.5.- El requerimiento de presentación de documentos se dirigirá únicamente al aspirante propuesto y contendrá, al menos, la siguiente documentación a aportar por el mismo medio que el de presentación de solicitudes:

a) Copia del DNI por ambas caras o documento equivalente acreditativo de la identidad y número de la Seguridad Social.

b) Copia del Libro de Familia o documento equivalente acreditativo de la condición de cónyuge o descendiente, solo si no es una personal nacional española, de la Unión Europea o con Tratado internacional.

c) Copia de la titulación exigida.

d) Certificado médico acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Declaración responsable de no no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida el acceso al empleo público.

7.6.- 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.

7.7.- Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

8. NOMBRAMIENTO.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia de la Corporación, mediante decreto de Alcaldía, se procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera Subalterno de aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, previa notificación al interesado y publicación en el “Boletín Oficial de la Provincia”, estando obligado a tomar posesión en el plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Departamento de Personal.

En el acto de toma de posesión, se extenderá diligencia en la que conste que la persona aspiran-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 2jZFUnvsFPcDJckrukC0
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 15/10/2024 14:18:43
El documento consta de 107 página/s. Página 98 de 107

te toma posesión de la plaza, declarando que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y el resto del ordenamiento jurídico, expresando que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla in habilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como manifestando cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quien sin causa justificada, no tomara posesión o no cumpla las de terminaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirá la condición de funcionaria o funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento. En este supuesto, el Tribunal propondrá al siguiente de la lista para cubrir dicho puesto.

El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo que se le ofrezcan, de acuerdo con las necesidades del servicio.

9. BOLSA.

Para aquellos aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para nombramientos temporales/interinos de la categoría profesional de la plaza convocada.

10. IMPUGNACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Ciudad Real o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el “Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real”. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél 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.

En Villanueva de los Infantes.- La Alcaldesa-Presidenta, Carmen María Montalbán Martínez.

ANEXO

SELECCIÓN ESTABILIZACIÓN OPERARIO LIMPIEZA

(Personal Laboral)

Datos del Aspirante:

Denominación social:			CIF/NIF:
Dirección:		Localidad:	
Provincia:	Código Postal:	Telf. Móvil:	e-mail:

Datos del Representante:

Nombre y Apellidos:			DNI/NIE:
Dirección:		Localidad:	
Provincia:	Código Postal:	Telf. Móvil:	e-mail:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 2jZFUnvsFPcDJckrukC0
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 15/10/2024 14:18:43
El documento consta de 107 página/s. Página 99 de 107

DECLARO

PRIMERO: Que solicito la admisión en el proceso selectivo de la siguiente plaza convocada por Oferta de Empleo Público extraordinaria del Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes:

PERSONAL LABORAL	Nº	TITULACIÓN	JORNADA	CONTRATO	PROCESO
Operario/a Limpieza	1	Estudios Primarios	Completa (35 hs/sem)	Fijo	Concurso

SEGUNDO: Que cumplo los requisitos a fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO: Que conozco las bases reguladoras, aceptándolas mediante la presente solicitud.

CUARTO: Que adjunto a esta solicitud la documentación requerida en las Bases que rigen la convocatoria.

Y para su constancia y efectos, firmo la presente en _____, a ___ de _____ de ___.

Anuncio número 3872

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 2jZFUnvsFPcDJckrukC0
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 15/10/2024 14:18:43
El documento consta de 107 página/s. Página 100 de 107