



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE VILLAUMBRALES (PALENCIA)

RESOLUCIÓN de 22 de marzo de 2012, por la que se aprueban la convocatoria y bases para la selección, mediante concurso-oposición, de la plaza de Operario de Servicios Múltiples (Alguacil) del Ayuntamiento de Villaumbrales, en régimen laboral fijo.

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2011, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de diciembre de 2011, publicada en el «B.O.P.» n.º 153 de fecha 23 de diciembre de 2011, y en base de las atribuciones que le otorga el Art. 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, esta Alcaldía ha aprobado por Resolución de fecha 22 de marzo de 2012, la convocatoria y las bases para la selección de un Operario de Servicios Múltiples (Alguacil), mediante el sistema de concurso-oposición libre, que a continuación se transcriben:

BASES

1.– Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, por el sistema de concurso-oposición libre, de la plaza de Operario de Servicios Múltiples (Alguacil), vacante en la plantilla de personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2011, y con las retribuciones inherentes a dicha categoría profesional.

La convocatoria junto con sus bases se publicarán íntegramente en el «Boletín Oficial de Castilla y León», en el «Boletín Oficial de la Provincia», en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web del Ayuntamiento (www.villaumbrales.es), y un extracto detallado en el «Boletín Oficial del Estado».

2.– Funciones a desarrollar.

- a) Limpieza, mantenimiento, cuidado y gestión de uso de los edificios e instalaciones municipales.
- b) Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, así como vigilancia de las mismas. Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.
- c) Cloración, vigilancia y control del Servicio Municipal de Agua.
- d) Vigilancia, control y limpieza de los depósitos de abastecimiento y redes de distribución de agua y alcantarillado, así como aquellas reparaciones que no requieran de especial cualificación.

- e) Vigilancia y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías al Ayuntamiento y al servicio de mantenimiento.
- f) Atender el servicio de calefacción, limpieza y mantenimiento de los edificios públicos.
- g) Limpieza de las vías públicas, cuidado y arreglo de parques, jardines y macetas, espacios públicos y zonas de ocio, así como pequeñas obras de reparación de éstos y del mobiliario urbano municipal.
- h) Fijación de bandos, edictos y anuncios en tablones de edictos y lugares de costumbre de la localidad.
- i) Efectuar todos los avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que se le ordene por el Ayuntamiento.
- j) Atención al correo y distribución de la prensa y boletines.
- k) Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.
- l) Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.
- m) Control, manejo, conducción y mantenimiento de vehículos y herramientas municipales.
- n) Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.
- o) Encargarse de la vigilancia y control de las obras y servicios que se realicen en el municipio.
- p) Vigilar que las obras y actividades cuenten con las oportunas licencias y autorizaciones.
- q) Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales haciendo fotocopias, telefax, mostrando padrones, planos catastrales, etc.
- r) Tareas de apoyo administrativo en dependencias municipales, archivo de documentación, etc.
- s) Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- t) Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.
- u) Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.
- v) Esta plaza está sujeta a flexibilidad de horario.

3.– Modalidad de contrato.

La modalidad del contrato es a tiempo completo, regulada en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como establecido como una de las formas de personal laboral en el Estatuto de Empleo Público. El carácter del contrato será fijo.

4.– Requisitos para participar.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o reunir los requisitos de nacionalidad y parentesco exigidos en el artículo 57 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 en el momento de la finalización del plazo para presentación de instancias.
- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente y del permiso de conducir del tipo «B», o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- 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 empleo 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.
- No padecer enfermedad ni defecto físico que le impida el desempeño del cargo y el ejercicio de las tareas encomendadas a la plaza.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse por los aspirantes en la fecha de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de nombramiento.

5.– Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Forma. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villaumbrales.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo que figura en el Anexo II de estas bases, acompañando:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopias compulsada de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada del Carnet de conducir del tipo B.
- Documentación acreditativa (original o fotocopia compulsada) de los méritos que a los efectos de la fase de concurso alegue el interesado, no se tomarán en ningún caso en consideración aquellos méritos que no fuesen acreditados dentro del plazo de presentación de instancias.

Lugar y plazo. Dichas solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, salvo festivos, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el «Boletín Oficial del Estado». En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente hábil posterior.

También podrán presentarse en la forma que se determina en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6.– 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 de Palencia», en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web del Ayuntamiento (www.villaumbrales.es), se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, en los términos previstos en el Art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Transcurrido el plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el Art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública en la forma indicada para la lista provisional. En la misma publicación se incluirá la composición del Tribunal Calificador, la indicación del lugar, día y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

7.– Tribunal Calificador.

Composición. Conforme a lo determinado por el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará constituido de la siguiente forma:

Presidente:

- El Secretario, Funcionario con Habilitación de Carácter Estatal, de la Corporación Local.

Vocales:

- Un funcionario de carrera designado por la Junta de Castilla y León.
- Tres funcionarios de carrera designados por la Diputación Provincial de Palencia, siendo al menos uno de ellos del Servicio de Asistencia y Cooperación Municipal y otro de los Servicios Técnicos.

Secretario:

- Un funcionario de carrera designado por la Diputación Provincial de Palencia, con voz y sin voto.

El Tribunal quedará integrado además por los miembros suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse para la composición del mismo.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para ser admitido a la prueba selectiva de que se trata.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario, las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. 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.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán exclusivamente al ejercicio de sus especialidades técnicas, colaborando con el órgano de selección, y actuarán con voz pero sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.– *Proceso Selectivo.*

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición:

FASE DE OPOSICIÓN.

En primer lugar se llevará a cabo la fase de oposición, que consistirá en la realización de tres ejercicios, de carácter obligatorio, que serán calificados, cada uno de ellos, con la puntuación indicada a continuación, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen como mínimo la mitad de la puntuación máxima establecida en cada uno de ellos.

La puntuación total de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición.

Primer ejercicio: De cultura general, puntuación máxima *5 puntos*. Consistirá en:

- a) Resolución de dos problemas de cálculo aritmético de sumas, restas, multiplicaciones y divisiones, se valorará en *3 puntos* (1,50 puntos por cada problema resuelto correctamente).
- b) Contestación por escrito a un cuestionario de 8 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, sobre cultura general, se valorará en *2 puntos*. Cada pregunta acertada se valorará en 0,25 puntos. Cada pregunta incorrecta se penalizará en 0,10 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de la presente convocatoria. Puntuación máxima *10 puntos*, cada pregunta acertada se valorará en 0,5 puntos. Cada pregunta incorrecta se penalizará en 0,20 puntos.

Tercer ejercicio: Consistirá en realizar uno o varios ejercicios de ejecución práctica, de orden profesional acordes con la plaza convocada y relacionados con las funciones del puesto de trabajo, que tendrán que ver con albañilería y mantenimiento de instalaciones en general, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de su realización, debiendo ser ejecutados en el tiempo y forma que el Tribunal determine. Puntuación máxima *15 puntos*.

En este ejercicio se valorará la calidad y la rapidez en la ejecución de las tareas, así como aquellas otras cuestiones que determine el Tribunal. Puntuación máxima diez puntos.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, comenzará por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra que se determina en el sorteo público que anualmente celebra la Secretaría de Estado para la Administración Pública y que se publica en el «B.O.E.».

Resuelta esta fase, se publicará en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el lugar de celebración del último ejercicio, el resultado de la misma, detallándose la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes.

FASE DE CONCURSO.

Una vez concluida la fase de oposición, se procederá por el Tribunal a la valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, adjuntados en su día a la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria conforme al baremo establecido, y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

A los efectos de la valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

Méritos computables:

- A) Por servicios prestados en cualquier Ayuntamiento, como personal laboral o funcionario, en puesto igual al de la convocatoria: 0,20 puntos por mes completo, hasta un máximo de 4,00 puntos.
- B) Por servicios prestados, por cuenta ajena, en entidades privadas como ayudante o categoría superior en oficios de albañilería y obras públicas, relacionados con el puesto de trabajo: 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1,00 puntos.

Los servicios prestados a tiempo parcial, se valorarán igualmente conforme a la anterior puntuación, pero de manera proporcional entre la jornada efectivamente contratada y la establecida para ese tipo de contrato.

La puntuación máxima total de la fase de concurso será de *5 puntos*.

Acreditación:

Los méritos alegados en virtud de lo dispuesto en el apartado A) se acreditarán mediante certificación expedida por el Sr. Secretario del Ayuntamiento correspondiente en la que conste el puesto de trabajo ocupado y el tiempo trabajado.

Los méritos alegados en virtud de lo dispuesto en el apartado B) se acreditarán mediante Informe de Vida Laboral, Certificado de servicios prestados y/o Contrato de trabajo. Debiendo en todo caso hacer constancia entre otros extremos la entidad empleadora, objeto social, puesto desempeñado, jornada y duración de la relación laboral.

Todos los documentos serán originales, y/o debidamente compulsados en su defecto por esta Administración Local.

Durante el desarrollo de los ejercicios se garantizará el anonimato de los aspirantes, siempre que sea posible, facultándose expresamente al Tribunal Calificador para apreciar dicha posibilidad.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del correspondiente Documento Nacional de Identidad.

Si en cualquier momento del procedimiento selectivo llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción ordinaria, si se apreciara inexactitud en la declaración que formuló.

Los aspirantes serán convocados a cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y en consecuencia quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Entre un ejercicio y otro deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases para aquellos aspirantes que las hayan aprobado. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición, en segundo lugar la puntuación obtenida en el segundo ejercicio y en tercer lugar la puntuación obtenida en el primer ejercicio.

9.– Puntuación y propuesta de selección.

Finalizada la fase de concurso, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación, la puntuación de los aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios, sumada la fase de concurso, así como la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas, que en el presente caso es de UNA.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidentencia proponiendo la formalización de contrato a favor del aspirante que supere el presente proceso selectivo.

En cualquier caso, la posible superación de los ejercicios de que consten las pruebas selectivas no concederá derecho alguno a los aspirantes, ya que la propuesta para el nombramiento en la plaza se efectuará en función de la mayor puntuación obtenida en los mismos.

En el caso de que ningún aspirante hubiera superado la totalidad de los ejercicios, el Tribunal declarará desierto el procedimiento selectivo.

10.– *Presentación de documentos.*

El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la propuesta de nombramiento a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- 1.º– Fotocopia compulsada del D.N.I. y certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- 2.º– Copia autenticada o fotocopia, acompañada del original para su compulsación, del Título académico exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- 3.º– Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del cargo y el ejercicio de las correspondientes funciones.
- 4.º– Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Asimismo, deberán presentar dentro del mismo plazo los documentos originales o fotocopias debidamente autenticadas de los méritos acreditados mediante fotocopia para la fase de concurso.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, un aspirante propuesto no presentara la documentación exigida o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base cuarta, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en el orden de puntuación, siempre que hayan superado las pruebas exigidas.

Nota: Los cinco primeros aspirantes aprobados, que no obtengan la plaza convocada, se incorporarán a una bolsa de trabajo, de nueva creación, de personal laboral interino de operario servicios múltiples (alguacil). Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de dos años.

Seguidamente se procederá a la formalización del contrato al personal laboral. Hasta que no formalice éste, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna. La formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo deberá producirse en el plazo máximo de 20 días naturales.

Se establecerá un período de prueba de 2 meses, según las determinaciones del artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores, adquiriéndose la condición de personal laboral fijo una vez superado satisfactoriamente dicho período.

11.– *Incidencias y recursos.*

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán interponerse por parte de los interesados

los recursos procedentes en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LRJAP y PAC).

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tiene consideración de ley reguladora de la misma.

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

12.– Legislación supletoria.

Para lo no previsto en estas bases, regirán los preceptos contenidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas en la Ley 4/1999, de 13 de enero; 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 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; la Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León; el R.D. Legislativo 1/ 1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas concordantes de general aplicación.

Villaumbrales, 22 de marzo de 2012.

La Alcaldesa,

Fdo.: INMACULADA ROJO PRIETO

ANEXO I**PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Administración Local. El Municipio. La Provincia. Las Entidades Locales de ámbito inferior al Municipio.

Tema 3. La Organización municipal. El Alcalde, los Concejales y el Pleno. Competencias municipales.

Tema 4. El Municipio de Villaumbrales: Situación, territorio, callejero y emplazamiento de sus edificios públicos e instalaciones municipales.

Tema 5. Citaciones. Notificaciones.

Tema 6. Atención al público. Nociones de archivo y almacenamiento.

Tema 7. Prevención de riesgos laborales, nociones básicas.

Tema 8. Limpieza, mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: Funciones, herramientas, maquinaria de uso frecuente por los servicios municipales, materiales a utilizar.

Tema 9. Albañilería, jardinería, fontanería y pintura. Nociones básicas.

Tema 10. Mantenimiento del servicio de aguas (captación, cloración, potabilización, etc.) Redes de saneamiento y alcantarillado.

ANEXO II**SOLICITUD DE ADMISIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA
DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (ALGUACIL), LABORAL FIJO,
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAUMBRALES MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

D./D.^a, nacido en
el de de, con domicilio en la calle/plaza,
n.º, piso, de la localidad de, C.P.,
provincia de, teléfono de contacto, y con D.N.I.
n.º, por medio de la presente,

Expone:

1. Que desea tomar parte en el proceso selectivo de una plaza de Operario de servicios múltiples (Alguacil), personal laboral, mediante concurso-oposición convocada por el Ayuntamiento de Villaumbrales, aceptando las Bases de la convocatoria que conozco en su integridad.
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la base cuarta de la convocatoria publicada en el «BOLETÍN OFICIAL de la Provincia» número, de fecha....., y cuyo extracto ha sido publicado en el «Boletín Oficial del Estado» n.º, de fecha.....
3. Que adjunta los siguientes documentos:
 - Fotocopia compulsada del D.N.I.
 - Fotocopia compulsada del certificado de escolaridad o equivalente.
 - Fotocopia compulsada del Carnet de conducir del tipo B.
 - Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

Solicita:

Ser admitido en las pruebas selectivas convocada para cubrir la indicada plaza.

Villaumbrales, a de de 2012.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAUMBRALES (PALENCIA).