



Ayuntamiento de Madroñera

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Denominación de la plaza	Peón de Servicios Múltiples
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Administración General
Categoría profesional	Peón de Servicios Múltiples
Grupo y nivel	AP/13
Titulación exigible	-
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	4

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, para la contratación de Peón de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Madroñera.

La bolsa se utilizará para cubrir necesidades temporales de contratación, derivadas de sustituciones, acumulación de tareas, refuerzos de servicio u otras circunstancias similares, conforme a las condiciones que se establezcan en cada contrato.

SEGUNDA. Legislación aplicable

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto expresamente en las mismas, por la siguiente normativa:

- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERA. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener durante todo el proceso selectivo, los siguientes





Ayuntamiento de Madroñera

requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato.

CUARTA. Tribunal Calificador

El Tribunal de Selección será el encargado de realizar la selección, de acuerdo con el principio de igualdad y no discriminación. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Uno/a.
- Vocales: Tres.
- Secretario: Uno/a.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros, así como el personal asesor y observadores sindicales sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma.

Podrán asistir en calidad de observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada organización sindical que ostente representación en el Ayuntamiento de Madroñera. Se convocará de manera expresa a los representantes sindicales.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario; resolviendo por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. En caso de empate, resolverá el voto de calidad del Presidente del Tribunal. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por las irregularidades.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, notificándola a la Alcaldía.





Ayuntamiento de Madroñera

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el citado artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y conforme establece el artículo 24 del referido texto legal.

La actuación del Tribunal deberá ajustarse a las Bases de esta convocatoria, pudiendo interpretarlas e integrarlas en aquellas cuestiones que surjan a lo largo del proceso de selección.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de Selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Madroñera, Plaza Ramón y Cajal, 1.

QUINTA. Solicitudes y plazo de presentación

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán conforme al modelo que se incorpore como Anexo I, manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases.

A la solicitud deberá acompañarse obligatoriamente la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Certificado de empresa que acrediten la experiencia profesional.
- Titulaciones o cursos relacionados directamente con el puesto de empleo.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos alegados y que sean objeto de valoración conforme a estas bases.

Plazo y lugar de presentación: Cinco días hábiles a contar desde la siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en horario de 9:00 a 14:00 horas en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Madroñera o por registro electrónico www.madronera.es. En caso de que el último día para entregar solicitudes fuera domingo o festivo, este trámite podrá realizarse hasta las 14:00 horas del día siguiente hábil.

También pueden entregarse las solicitudes por cualquier de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2011, de 10 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el siguiente paso será determinar el listado provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo, así como las causas de exclusión, lo cual se expondrá al público en el Tablón Oficial de Anuncios del Ayuntamiento, sito en Plaza Ramón y Cajal, 1 de Madroñera, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos días hábiles para subsanar el error causante de la exclusión provisional.

Posteriormente se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Con un mínimo de 48 horas de antelación, se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento para mayor difusión, la fecha, lugar y hora en los que se celebrará el ejercicio correspondiente a la FASE OPOSICIÓN del proceso selectivo, así como las personas que formarán parte del tribunal calificador.





Ayuntamiento de Madroñera

SÉPTIMA. Proceso selectivo

7.1 El proceso de selección y admisión en la bolsa será mediante concurso-oposición. La fase de oposición consistirá en una prueba teórica y la fase del concurso consistirá en una valoración de los méritos referidos a la experiencia profesional, perfeccionamiento y circunstancias socioeconómicas relevantes para el correcto desempeño del puesto de trabajo ofertado, por parte de los aspirantes.

7.1 Cálculo de la puntuación final

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso, cuya puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, una vez ponderadas, conforme a los porcentajes establecidos en las presentes bases.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para acceder a la fase de concurso obtener una puntuación igual o superior a 5 puntos, sobre un máximo de 10 puntos.

Únicamente las personas aspirantes que superen la fase de oposición podrán ser valoradas en la fase de concurso.

- La fase de **oposición tendrá un peso del 60 % de la puntuación final.**
- La fase de **concurso tendrá un peso del 40 % de la puntuación final.**

Cada una de las fases se calificará inicialmente sobre una puntuación máxima de 10 puntos.

Para el cálculo de la puntuación final, la puntuación obtenida en cada fase se multiplicará por el coeficiente de ponderación correspondiente:

- Puntuación de la fase de oposición $\times 0,60$
- Puntuación de la fase de concurso $\times 0,40$

La puntuación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de ambas puntuaciones ponderadas, siendo la puntuación máxima total de 10 puntos.

7.2 El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria.

7.3 Con carácter general, los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección. Además de lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar.

A efectos de lo previsto en los apartados anteriores los/as aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido a la presidencia del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización o de la causa de fuerza mayor acontecida, y adjuntando informe médico u otra documentación justificativa que lo acredite, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba.

En cualquier caso, la situación del/de la aspirante quedará condicionada a la finalización del





Ayuntamiento de Madroñera

proceso selectivo y a la superación de los ejercicios que hayan quedado aplazados, no pudiendo demorarse éstos de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección y, en todo caso, la realización de los mismos tendrá lugar antes de la publicación de las listas provisionales de aspirantes que han superado el proceso selectivo. En cualquier momento del desarrollo de la prueba, el Tribunal de Selección podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su identidad. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado/a.

7.4 El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso oposición libre, que consistirá en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 10 puntos)

Consistirá en la realización de una prueba tipo test, con una duración máxima de 30 minutos, compuesta por 20 preguntas y 5 de reserva, relacionadas con las funciones propias del puesto de Peón de Servicios Múltiples.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,50 puntos. Cada respuesta errónea penalizará con -0,20 puntos. Las respuestas en blanco o nulas no se valorarán.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio. Se abrirá un plazo de dos días hábiles para la presentación de reclamaciones a los resultados provisionales.

FASE DE CONCURSO (máximo 10 puntos)

En la Fase de Concurso el Tribunal examinará los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición y los calificará la Fase de Concurso con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (máximo 2 puntos)

Experiencia en puestos de Peón de Servicios Múltiples o de funciones similares, tanto en Administraciones Públicas como en empresas privadas: 0,20 puntos por mes completo trabajado.





Ayuntamiento de Madroñera

b) Formación relacionada con el puesto (máximo 2 puntos)

Cursos relacionados directamente con el puesto de trabajo o materias afines: 0,10 puntos por cada 10 horas de formación. No se valorarán los cursos en los que no conste el número de horas.

c) Titulación reglada (máximo 1 punto)

- o Titulación reglada relacionada directamente con el puesto de trabajo:
 - FP BÁSICA: 0,30 puntos.
 - FP GRADO MEDIO: 0,50 puntos.
 - FP GRADO SUPERIOR: 1,00 punto.

d) Certificado de Escolaridad o equivalente (máximo 1 punto)

e) Carnet de Conducir Tipo B (1 punto)

f) TPC en vigor (1 punto)

g) Carné de FITOSANITARIO (2 puntos)

Una vez finalizado el proceso de selección, la Mesa calificadora elevará propuesta de contratación de las personas seleccionadas a la Alcaldía para que proceda a resolver la contratación efectiva de las mismas.

Se formalizará la contratación, respetando lo dispuesto en la cláusula primera de las presentes Bases, con los aspirantes que hayan obtenido las puntuaciones más altas, como consecuencia de sumar los resultados de las dos Fases en cada una de las categorías y se constituirá **una bolsa de empleo con una durabilidad de 2 años** para el caso de ampliación del número de contrataciones o de posibles sustituciones de las plazas que se convocan que pudieran quedar vacantes por cualquier causa, siguiéndose en este caso rigurosamente el orden de puntuación obtenida por los restantes aspirantes.

Para el caso de que haya coincidencia de puntuaciones, se estipulan los siguientes criterios de desempate que se irán aplicando de manera sucesiva hasta deshacer el empate:

1. Se tendrá en cuenta la persona candidata que acredite mayor experiencia profesional en puestos de Peón de servicios múltiples o en puestos similares.

A estos efectos, se computará la totalidad de la experiencia acreditada, valorada conforme a los criterios establecidos en el apartado a) Experiencia profesional, sin aplicación del límite máximo de puntuación previsto para la Fase de Concurso, aun cuando la puntuación resultante supere dicho máximo.

2. Se tendrá en cuenta la persona candidata que obtenga mayor puntuación resultante de la suma directa de los apartados b) Formación relacionada con el puesto y c) Titulación reglada, calculada conforme a los criterios de valoración establecidos en dichos apartados, sin aplicación de los límites máximos de puntuación previstos para la Fase de Concurso, computándose la totalidad de los méritos acreditados, aun cuando la puntuación resultante supere la máxima establecida en dichos apartados.

3. De persistir el empate, se realizará un sorteo con los/as candidatos/as que anteriormente hayan quedado con igual puntuación.





Ayuntamiento de Madroñera

OCTAVA. Constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo

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. Así como finalización de contrato. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: **Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista**. Si la duración de la contratación es igual o superior a un mes el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo una vez finalizado el contrato. En el caso contrario, el aspirante volverá a su posición original una vez finalizado el contrato.

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, el cuidado a terceros debidamente acreditado por un facultativo. 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 veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 30 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 no le fuera posible.

La bolsa tendrá vigencia hasta el **31 de diciembre de 2026**.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

NOVENA. Incidencias y recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la





Ayuntamiento de Madroñera

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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.

DÉCIMA. Régimen de incompatibilidades

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as para estas plazas quedarán sometidos desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente. No obstante, los aspirantes que obtengan plaza en esta convocatoria y tengan algún tipo de incompatibilidad, de conformidad con la legislación laboral vigente, en base a contratos anteriores, perderán todos sus derechos.

UNDÉCIMA. Protección de datos

Los interesados podrán ejercer su derecho a acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a la consulta de sus datos personales según lo establecido en los artículos 12 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Procedimientos Digitales. En ese caso, estará obligado a adjuntar la documentación correspondiente, siendo desistido de su solicitud si no la presenta.

En Madroñera, a la fecha de la firma electrónica.

LA ALCALDESA
(documento firmado electrónicamente)





Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado.

Tema 2. El Municipio.

Concepto y elementos. Organización municipal: Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Competencias municipales.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales.

Clases de personal. Derechos y deberes básicos del empleado público.

Tema 4. Prevención de Riesgos Laborales.

Conceptos básicos en materia de prevención. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Riesgos laborales más frecuentes en trabajos de mantenimiento, limpieza, jardinería y uso de maquinaria. Equipos de protección individual (EPI).

Tema 5. Limpieza viaria y mantenimiento de espacios públicos.

Técnicas de limpieza. Herramientas y productos utilizados. Recogida de residuos. Mantenimiento básico de la vía pública y mobiliario urbano.

Tema 6. Mantenimiento básico de edificios e instalaciones municipales.

Nociones básicas de albañilería, fontanería y electricidad. Reparaciones sencillas. Conservación de instalaciones.

Tema 7. Jardinería y mantenimiento de zonas verdes.

Tareas básicas de jardinería: riego, poda, siega y mantenimiento. Uso de herramientas y maquinaria básica.

Tema 8. Manejo de herramientas y maquinaria.

Herramientas manuales y maquinaria ligera utilizadas en servicios múltiples. Normas básicas de uso, seguridad y mantenimiento.

Tema 9. Montaje de infraestructuras y apoyo a servicios municipales.

Montaje y desmontaje de elementos para eventos (escenarios, vallas, sillas, etc.). Colaboración en tareas logísticas municipales.

Tema 10. Uso y conservación de bienes públicos.

Responsabilidad en el uso de instalaciones, maquinaria y materiales municipales.

Tema 11. Atención al ciudadano.

Nociones básicas de atención al público. Conducta y trato adecuado con los vecinos.

Tema 12. Igualdad y medio ambiente.

Igualdad entre hombres y mujeres en el ámbito público. Nociones básicas sobre protección del medio ambiente y gestión de residuos.





Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD BOLSA DE EMPLEO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES 2026

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN COMPLETA:

Nº TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

Por medio de la presente, leída y aceptada las bases para la creación de una bolsa de empleo como Peón de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de Madroñera, comparece y presenta la siguiente

DOCUMENTACIÓN

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Contratos de trabajo o certificado de empresa que acrediten la experiencia.
- Titulaciones y/o cursos relacionados con el puesto de empleo.
- TPC en vigor.
- Carnet de conducir tipo B.
- Certificado de escolaridad o superior.
- Carné FITOSANITARIO.
- Otra documentación: _____

DECLARACIÓN JURADA

El firmante declara que son ciertos los datos asignados en esta solicitud, y que reúne los requisitos exigidos en la Bases de la Convocatoria comprometiéndose a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos originales que le sean requeridos.

SOLICITA

Poder tomar parte en el proceso de selección de personal que llevará cabo el Ayuntamiento de Madroñera para la ocupación de:

- PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES.





Ayuntamiento de Madroñera

Manifestando que conozco y acepto las condiciones establecidas en las Bases de la Convocatoria.

Madroñera, a..... de..... de 2026.

Fdo.-

