



# Soto y Amío

## AYUNTAMIENTO

### ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 13 de mayo de 2020 se han aprobado las Bases, que se insertan a continuación, que han de regir selección de personal laboral temporal de 5 plazas con la categoría de peón, al amparo de la subvención del PLAN DE EMPLEO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN PARA 2020, **así como el pronunciamiento del levantamiento de la suspensión de los plazos administrativos para la tramitación del expediente:**

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE PEONES DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, Y LIMPIEZA DE VIAS PÚBLICAS, PARQUES, JARDINES Y DEMÁS ESPACIOS MUNICIPALES, EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL Y CON CARÁCTER TEMPORAL**

**Primera. - Objeto.**

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso de méritos, de personal laboral no permanente y de duración determinada a jornada parcial, con cargo al Plan de Empleo de la Diputación Provincial de León del año 2020, para la realización de obras y servicios de interés general y social, así como constituir una bolsa de trabajo para cubrir posibles bajas y necesidades puntuales de contratación de personal de iguales o similares características venga subvencionado o no.

- Denominación del puesto: Peón de obras y servicios de interés general y social
- N.º de plazas convocadas: 5.
- Funciones: Realización de trabajos de acondicionamiento, conservación y mantenimiento de vías públicas, espacios verdes y edificios municipales, así como desbroces y limpieza de zonas arboladas.

**Segunda. - Publicidad.**

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento de Soto y Amío ([www.aytosotoyamio.es](http://www.aytosotoyamio.es)) y en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://aytosotoyamio.sedelectronica.es>.

**Tercera.** – Modalidad, jornada, horario de trabajo, duración del contrato y retribuciones.

**Modalidad.** La modalidad de contratación será contrato de obra o servicio determinado, regulado en el artículo 15.1. a) del 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

**Jornada y horario de trabajo.** La jornada ordinaria será de 20 horas semanales y el horario de trabajo será el establecido por la Alcaldía, de acuerdo a las necesidades concretas de cada servicio, pudiendo incluir períodos laborales en sábados, domingos y festivos.

**Duración del contrato.** La duración del contrato será de 150 días, entre junio y noviembre de 2020 (hasta 10 de noviembre de 2020).

**Periodo de prueba.** - Se establece un periodo de prueba de 15 días por si se apreciase que el trabajador no cumpliera las condiciones exigidas o mostrase escaso interés en el trabajo a realizar, procediendo, en este caso, a notificarle la baja por no superación del periodo de prueba, en cuyo caso



se realizará un nuevo llamamiento, de acuerdo con el orden de la lista confeccionada en esta bolsa de empleo

**Retribución.** - Se fija una retribución de 607,50 € mensuales que incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias.

**Cuarta. Requisitos de los aspirantes.**

3. Los/as candidato/as que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

m) Estar desempleados e inscrito como demandante de empleo no ocupados en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León en la fecha de alta en la Seguridad Social del trabajador, dando que así lo determinan las bases del citado plan.

Los trabajadores empleados con cargo a este Plan no podrán desempeñar un segundo puesto de trabajo mientras se mantenga la contratación. En este caso, el Ayuntamiento deberá poner fin al contrato de trabajo y contratar un nuevo trabajador. No se subvencionarán los períodos en los que el trabajador esté dado de alta en la Seguridad Social por cuenta de más de un empleador.

n) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

o) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

p) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

q) 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.

r) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente de acuerdo con la legislación vigente. Dicho requisito se entenderá que debe de ir referido a la fecha de formalización del contrato, en su caso

2º.- Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo para la presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

3º.- Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciese incumplir el requisito establecido en el apartado d). El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes

4º.- Los aspirantes de otros países deberán acreditar además los requisitos a que se refiere el artículo 57 LEBEP.





# Soto y Amío

## AYUNTAMIENTO

### **Quinta. - Solicitudes y documentación a presentar. -**

El plazo de presentación de solicitudes comienza el 14 de mayo de 2020 y termina el 27 de mayo de 2020 a las 14:00 horas, conforme al modelo Anexo I que se facilitará por el Ayuntamiento.

Las solicitudes (según modelo ANEXO I) se podrán presentar telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soto y Amío (<http://aytosotoyamio.sedelectronica.es>), a través de correo electrónico en el correo [info@aytosotoyamio.es](mailto:info@aytosotoyamio.es), por correo certificado, comunicarse tal circunstancia a este Ayuntamiento el mismo día de su presentación enviando la copia de la instancia con el sello del registro de entrada correspondiente enviando la copia de la instancia con el sello del registro de entrada correspondiente por correo electrónico [info@aytosotoyamio.es](mailto:info@aytosotoyamio.es), sin este requisito no será admitida la instancia si se recibe fuera del plazo establecido o trayéndolo personalmente al Ayuntamiento previa cita telefónica (987 581 554)

Para más información:

Teléfono 987 581 554

Correo electrónico: [info@aytosotoyamio.es](mailto:info@aytosotoyamio.es)

A la instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base cuarta, se acompañará:

e) Certificado de situación laboral y periodos de inscripción emitida por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, que deberán acompañar a la solicitud de participación que se indica en el Anexo I. (***Sin este requisito no podrán participar en las pruebas de selección.***)

f) Certificados situación laboral y periodos de inscripción de los miembros de la unidad familiar situación laboral y periodos de inscripción.

g) Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que consten expresamente los periodos de alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.

h) Certificado de prestaciones positivo o negativo, del solicitante y de los miembros de la unidad familiar, de las siguientes administraciones:

- GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES (Plaza de Colón)
- INSS (Instituto Nacional de la Seguridad Social (Avda. La Facultad)
- SEPE (Oficina de Empleo – C/ Ciudad de la Puebla)
- ECYL (Oficina de Empleo – C/ Ciudad de la Puebla)

k) Declaración responsable de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento Soto y Amío

l) Fotocopia del Permiso de conducir

m) Original y copias de la documentación acreditativa de los méritos alegados:

- Para los méritos relativos a la experiencia profesional: Contratos de trabajo o certificados de empresa.

- Para el supuesto de trabajos realizados en el Ayuntamiento de Soto y Amío, no será preciso aportar esta documentación.

Los documentos previstos en los apartados anteriores se deberán presentar necesariamente para poder valorar los criterios del concurso, entendiéndose que la persona solicitante renuncia al



baremo de los puntos correspondientes si no presenta, junto a la solicitud, la documentación prevista como valorable.

**Sexta. - Aspirantes admitidos.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta procederá a aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la página web de este municipio [www.aytosotoyamio.es](http://www.aytosotoyamio.es) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soto y Amío <http://aytosotoyamio.sedelectronica.es>.

Se indicará la causa de exclusión, concediendo un plazo de 2 días hábiles para la subsanación de errores. Una vez resueltas dichas reclamaciones, se dictará nueva Resolución de Alcaldía con la lista definitiva de admitidos, que se expondrá en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

**Séptima. - Procedimiento de selección. -**

El sistema elegido para proveer las plazas de la presente convocatoria es el concurso, cuya valoración se realizará de acuerdo a los siguientes criterios y méritos:

**c) Desempleo (Máximo 4 puntos):**

Se acreditará mediante Certificado de Periodo de Inscripción actualizado, emitido por la Oficina de Empleo.

- Por encontrarse inscrito de 6 a 12 meses como desempleado: 1 punto.
- Por encontrarse inscrito de 12 meses y 1 día a 18 meses como desempleado: 2 puntos.
- Por encontrarse inscrito de 18 meses y 1 día a 24 meses como desempleado: 3 puntos.
- Por encontrarse inscrito más de 24 meses como desempleado: 4 puntos.

A estos efectos no se computarán aquellas interrupciones inferiores a un mes que sean consecuencia de una colocación.

**b) Prueba práctica (Máximo 4 puntos):**

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes para determinar su capacidad para el desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, relacionada con el manejo de útiles, herramientas..., a determinar por el Tribunal

Lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio práctico: El Ayuntamiento procederá al llamamiento telefónico del aspirante, citándole en el plazo que estime conveniente, a tenor de la urgencia para la cobertura de la plaza. Con carácter general, se realizará un mínimo de tres llamadas, con 2 horas de diferencia entre la primera y la última, para tratar de establecer contacto con un aspirante antes de considerar que no está localizado o que no quiere participar en la prueba y por tanto renuncia.

**c) Experiencia (Máximo 4 puntos):**

Se valorará la experiencia en los servicios de limpieza y mantenimiento de espacios públicos:

- En servicios de limpieza y mantenimiento en el Ayuntamiento de Soto y Amío, 0,20 puntos por cada mes de servicios prestados.
- En servicios de limpieza y mantenimiento en otras administraciones públicas, 0,10 puntos por cada mes de servicios prestados.
- En servicios de limpieza y mantenimiento en empresa privada, 0,05 puntos por cada mes de servicios prestados.

Los modos de acreditar los méritos aportados al concurso serán los siguientes:

- Mediante certificación emitida por la empresa o administración contratante, en el que se especifique la identificación del contratante, del contratado, el puesto desempeñado y la duración de la relación laboral o funcional.
- Por aportación de la vida laboral en unión de los respectivos contratos.





# Soto y Amío

## AYUNTAMIENTO

- Caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Soto y Amío no hará falta su acreditación.

Estos documentos deberán ser originales para que el encargado del Registro de Documentos pueda cotejarlos y compulsarlos o fotocopia compulsada por otra administración u organismo competente.

### **d) Situación socio-económica familiar (Máximo 4 puntos):**

- **Por cada hijo a cargo menor de edad**, 1 puntos.
- **Por cada parado de la unidad familiar** inscrito en el INEM como demandante de empleo no ocupado y sin percibir subsidio: 1 puntos

A los efectos de las presentes bases se entiende por unidad familiar aquella formada por vínculos matrimoniales o relación análoga, *esta se acreditará mediante certificación de la inscripción en alguno de los registros específicos existentes en las comunidades autónomas o ayuntamientos del lugar de residencia o mediante documento público en el que conste la constitución de dicha pareja, tanto la mencionada inscripción como la formalización del correspondiente documento público deberán haberse producido con una antelación mínima de dos meses al de la fecha de presentación de la solicitud*, y aquellos familiares por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado de parentesco que residan en el mismo domicilio, con independencia de que se hallen o no inscritos en hojas padronales independientes. Los miembros de la unidad familiar declarados deberán coincidir con los datos inscritos en el padrón municipal, al momento de presentarse la oferta de empleo. En caso de discrepancia, prevalecerá esta última.

La acreditación de la situación de demandante de empleo no ocupado y sin percibir subsidio, mediante certificados emitidos por las Oficinas del INEM y ECYL.

### **e) Empadronamiento (Máximo 3 puntos):**

Se valorará 0,1 puntos por mes de antigüedad, se computarán las fracciones, en el Padrón Municipal de Soto y Amío, no siendo necesaria su acreditación ya que se realizará de oficio desde esta Administración.

### **f) Formación (Máximo 3,5 puntos):**

- Por tener el carnet de conducir de clase B o superior: 1 punto.
- Por estar en posesión de carnet de manipulador de fitosanitarios, según detalle:
  - Nivel Cualificado: 0,80 puntos
  - Nivel Básico: 0,20 puntos

La puntuación máxima total que se puede alcanzar en este apartado, será de 1 puntos, siendo acumulables la puntuación por los 2 niveles.

- Por acreditar estar en posesión de título de Formación Profesional relacionada con las tareas a desempeñar o formación superior: 1 punto.
- Por estar en posesión de otros títulos/diplomas acreditativos de cursos relacionados con tareas a desempeñar o cursos de Formación Ocupacional, se computarán únicamente los cursos que hayan sido impartidos por entidades públicas, sindicatos o entidades privadas, pero en este último caso deberán estar reconocidos por una administración pública, con un mínimo de 10 horas de duración: 0,50 puntos máximo.

Para el supuesto de empate en la puntuación, tendrán preferencia y por el que el orden que a continuación se indica:



1º.- El trabajador que tenga mayor carga familiar, entendiéndose por tal aquél que soporte más responsabilidades familiares, por tener a su cargo al cónyuge desempleado e hijos menores de 18 años que no obtengan rentas.

2º.- El mayor periodo de desempleo acreditado.

**g) Penalizaciones:**

Se penalizará con 1 punto por cada renuncia que el candidato hubiese hecho en convocatorias anteriores en los últimos 5 años, hasta un máximo de 4 puntos.

**Octava. - Para llevar a cabo la citada selección, se constituirá una Comisión de Valoración formada por:**

**PRESIDENTE:** D. Eloy-Ángel Tascón González, Secretario del Ayuntamiento de Soto y Amío, o funcionario en quien delegue.

**SECRETARIO:** D. Miguel Ángel Martínez de Vega, empleado público del Ayuntamiento de Soto y Amío, o empleado público en quien delegue

**VOCALES:** D. José Balbino Álvarez Pérez, empleado público del Ayuntamiento de Carrocera, o empleado público en quien delegue

D<sup>a</sup>. Alicia Rodríguez Muñiz, empleado público del Ayuntamiento de Soto y Amío, o empleado público en quien delegue

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, de modo indistinto, siendo siempre necesario la concurrencia del Presidente y Secretario.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el Presidente y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases.

**Novena. - Propuesta de asignación de puntuación.**

Concluido el proceso se levantará acta estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones, elevando propuesta a la Presidenta de la Corporación, la cual será publicada en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la web municipal sin perjuicio de la notificación individualizada de los aspirantes, asignando las plazas en función de la puntuación obtenida y formándose con los aspirantes no seleccionados una bolsa de empleo, según el orden de puntuación obtenido, para cubrir posibles bajas y otras necesidades circunstanciales del servicio surgidas durante el ejercicio 2018.

Las necesidades de contratación que se vayan produciendo se atenderán por orden prioritario de puntuación obtenida. El llamamiento se realizará nominalmente. Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante se hallase trabajando en el momento del llamamiento, ésta la ocupará el siguiente de la lista y el anterior perderá su turno, pasando a ocupar el último lugar, siempre y cuando acredite su situación laboral.

Quienes renuncien voluntariamente a la vacante ofrecida, serán retirados de la bolsa de empleo.

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad o causas similares, ésta deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, se procederá por razones





# Soto y Amío

## AYUNTAMIENTO

de economía, celeridad y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta al siguiente aspirante y la persona renunciante por estas causas conservará el orden que tuviera asignado en la lista para el siguiente llamamiento.

El aspirante seleccionado será notificado mediante llamamiento, el cual se efectuará telefónicamente, por lo que los aspirantes seleccionados están obligados a mantener en todo momento actualizados los datos que permitan su localización telefónica. El Ayuntamiento procederá al llamamiento telefónico del aspirante, citándole en el plazo que estime conveniente, a tenor de la urgencia para la cobertura de la plaza. Con carácter general, se realizará un mínimo de tres llamadas, con 2 horas de diferencia entre la primera y la última, para tratar de establecer contacto con un aspirante antes de considerar que no está localizado y pasar a ofrecer la contratación al que le sigue en la relación, pasando éste a ocupar el último lugar.

Si en el plazo que se indique, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a esta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria.

Si el aspirante seleccionado renunciara al contrato una vez formalizado, será retirado de la vigencia Bolsa.

La bolsa de empleo resultante del presente proceso selectivo, entrará en vigor el día de su aprobación por el órgano competente y tendrá validez, al menos, durante el año 2018 y hasta la aprobación de la siguiente Bolsa de Empleo o proceso selectivo. Su duración no podrá ser superior a 2 años.

Si antes de tal aprobación se hubiera agotado la citada bolsa, se procederá de nuevo a consumir otro turno, desde el principio y por su correspondiente orden, sin considerar a los excluidos por renuncia o baja voluntaria.

### **Décima. - Presentación de documentos y formalización del contrato.**

Los aspirantes propuestos por el Tribunal de valoración, notificados mediante llamada telefónica, deberán presentar, con carácter previo a la formalización del contrato, en el plazo de 48,00 horas la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que no hayan sido presentados en fases previas.

La Sra. Alcaldesa formalizará el correspondiente contrato de carácter laboral y temporal, resultando de aplicación a la citada contratación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Quienes dentro de dicho plazo no presenten la documentación necesaria, salvo por causas de fuerza mayor, razonadamente apreciada por la Alcaldesa del Ayuntamiento, quedarán automáticamente decaídos en su derecho y excluidos de la bolsa de empleo.

### **Undécima. - Norma final**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-



Administrativo de León, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ANEXO I  
MODELO DE INSTANCIA**

DATOS DEL SOLICITANTE			
<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>NIF</b>	
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>
<b>Denominación del Puesto:</b> PEON DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LAS VÍAS PÚBLICAS, PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS MUNICIPALES			

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

**PRIMERO.** Que vista la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Soto y Amío, para participar en el proceso de selección de PEON DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LAS VÍAS PÚBLICAS, PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS MUNICIPALES.

**SEGUNDO.** Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

**TERCERO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para la selección del puesto de trabajo indicado.

**CUARTO.** Que declara bajo su responsabilidad:

1º. Que no padece enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.

2º. Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

3º. Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el

**QUINTO.** Acepto que, de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Soto y Amío consulte los datos consignados en esta solicitud y recabe aquellos documentos que sean precisos para su resolución.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que se admita esta solicitud para participar en la selección de los puestos de trabajo para personal laboral y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

El solicitante,

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

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO Y AMÍO**







# Soto y Amío

## AYUNTAMIENTO

### AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración

Las bases de selección se publican íntegramente en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la página web de este municipio [www.aytosotoyamio.es](http://www.aytosotoyamio.es) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soto y Amío <http://aytosotoyamio.sedelectronica.es>.

**Fdo.- Ana María Arias González**  
**Alcaldesa del Ayuntamiento**

**Documento firmado electrónicamente**

