



ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto: 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 Ayuntamiento de Soto y Amío

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 de otras administraciones 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

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

DOCUMENTACIÓN APORTAR

a) 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*).

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

c) 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.

d) 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)

e) 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 La Vecilla de Curueño

f) Fotocopia del Permiso de conducir

g) 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 La Vecilla de Curueño, 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.