

Administración Local

Ayuntamientos

BUSTILLO DEL PÁRAMO

Acuerdo de Pleno para aprobar las [Bases para cubrir una plaza de operario de Peón de usos múltiples](#) conforme a la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público:

Resolución, por la que se aprueban la convocatoria y Bases para la provisión de una plaza de Peón de obras, mantenimiento y servicios múltiples del Ayuntamiento de Bustillo del Páramo

Por Resolución de esta Alcaldía de 25 de marzo de 2021, se aprobó la Oferta de Empleo Público del ayuntamiento de Bustillo del Páramo para el año 2021. Fue publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, número 82, de 3 de mayo de 2021.

Conforme a lo anterior, y en virtud de las competencias que me atribuye el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Resuelvo:

Primero. Convocar concurso para la provisión de una plaza de Peón de obras, mantenimiento y servicios múltiples del Ayuntamiento de Bustillo del Páramo, incluida en la Relación de Puestos de Trabajo (publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, número 24, de 5 de febrero de 2021) y en la Oferta de Empleo Público del año 2021 (publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, antes citado, para la consolidación de empleo temporal.

Segundo. Aprobar las Bases de la convocatoria que han de regir el concurso cuyo texto se contiene íntegramente al final de esta Resolución.

Tercero. Ordenar la publicación de la convocatoria y Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*. Y, en su momento, el anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial del Estado* a partir del cual se abrirá el plazo para la presentación de las solicitudes de participación.

Cuarto. Ordenar la publicación de la convocatoria y Bases en la web municipal y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Bustillo del Páramo, a.....

Bases para la provisión de una plaza de Peón de obras, mantenimiento y servicios múltiples del Ayuntamiento de Bustillo del Páramo de consolidación de empleo temporal

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria la provisión, por el sistema de concurso, de una plaza de operario de obras, mantenimiento y servicios múltiples. Régimen jurídico personal laboral.

Está incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2021, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, número 82, de 3 de mayo de 2021.

2. Normativa aplicable. - El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

- La Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

- El artículo 177 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- 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.

- La disposición adicional segunda del 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.

- Los artículos 21.1.g), 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. Funciones

El perfil básico de este puesto es el de operario de servicios múltiples, polivalente, cuyas funciones son las siguientes.

- Realización de los distintos servicios relacionados con las áreas de prestación de los servicios públicos y entre otros: abastecimiento, saneamiento, alumbrado e iluminación, limpieza viaria y recogida de basura, y otros que puedan llegar a prestarse o surgir de imprevisto.
- Se incluyen las obras necesarias, las reparaciones y el mantenimiento.
- Se incluyen los espacios públicos, parques y jardines, las instalaciones y edificios públicos (salvo las que correspondan a los limpiadores de interior de edificios) y la conservación y atención de los servicios del cementerio público municipal.
- A las órdenes directas de quien orgánicamente determine la Alcaldía, desarrolla con conocimientos generales de los distintos oficios las siguientes tareas:
- Preparación del tajo.
- Utilización y en caso reparación de todo tipo de herramientas, maquinaria, vehículos y útiles del oficio.
- Ejecución directa de los trabajos de las distintas especialidades del servicio.
- Por necesidades del servicio podrán ser destinados a cualquiera de las tareas de oficios que el Ayuntamiento les encomiende.
- Deberán estar disponibles en casos de averías, urgencias y emergencias, es decir tener plena disponibilidad horaria.

4. Condiciones de admisión de aspirantes. Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los estados miembros de la Unión Europea. También podrán acceder las personas incluidas en el ámbito de aplicación de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como los extranjeros con residencia legal en España, en los términos señalados en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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 empleado público.
- e) Estar en posesión del certificado de escolaridad u otros estudios equivalentes conforme a lo previsto en la orden ECD/1417/2012 de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del certificado de escolaridad y de otros estudios con el título de graduado escolar regulado

en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa a Efectos Laborales.

En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación por el órgano competente de la Administración del Estado.

f) Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

g) Tener carnet para la utilización de productos fitosanitarios (Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios) - Nivel de capacitación cualificado.

h) Haber trabajado de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016 en esta plaza ahora convocada

5. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bustillo del Páramo, según modelo Anexo I, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en este caso hasta las 14 horas, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en Extracto en el *Boletín Oficial de Castilla y León* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

5.1.- Copia del DNI o en su caso, documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.

5.2.- Copia del título exigido para participar en las pruebas o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá aportar certificado de equivalencia u homologación del organismo competente.

5.3.- Copia del carnet de conducir tipo B en vigor.

5.4.- Copia del carnet para la utilización de productos fitosanitarios (Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios) - Nivel de capacitación cualificado.

5.5.- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes. A tal efecto, a la solicitud deberán adjuntar certificado de discapacidad igual o superior al 33% y el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

5.6.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la comunidad autónoma, 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.

5.7.- Vida laboral del trabajador.

Cuando la relevancia de los documentos en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que se podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

5.8. Admisión de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes (que podrá prorrogarse si el volumen de solicitudes sobrepasa el volumen de trabajo que pueda ser absorbido por los recursos humanos disponibles), declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

<http://aytobustillodelparamo.sedelectronica.es>

se concederá un plazo de diez días hábiles desde la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA para la subsanación. Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones y no se apreciarán errores de oficio.

6. Todos los documentos podrán presentarse fotocopias simples, sin perjuicio de las posibles responsabilidades a que haya lugar si no fuesen coincidentes con el original. Y sin perjuicio de la obligación que existe de presentar, con carácter previo al nombramiento, o, en su caso, a los contratos que deriven de la bolsa de empleo que se constituya, los documentos originales.

7. Listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos al proceso de selección.

7.1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de tres meses, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir de la publicación de la referida Resolución, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Si no se presentan alegaciones se considerará elevada a definitiva la lista y no será necesario volver a publicar.

7.2. Si se presentan alegaciones el Alcalde dictará Resolución por la que, una vez dilucidadas, aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos y nombrará a los miembros del Tribunal. Fijará también el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba. Y se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

8. Tribunal calificador

El Tribunal calificador de las pruebas estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes cuya designación será determinada en la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes.

- Presidente: un funcionario del Ayuntamiento de Bustillo del Páramo, suplente un funcionario de cualquiera de las Administraciones Públicas en la provincia de León.
- Vocales: tres funcionarios o personal laboral de cualquiera de las Administraciones Públicas en la provincia de León.
- Secretario: el de la Corporación o persona en quien delegue, con voz y también con voto.

En el desarrollo y evaluación de la prueba que realice el sistema selectivo, el Tribunal actuará con plena autonomía funcional. Será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las Bases de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, el Presidente/a y el Secretario/a.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, y los aspirantes podrán promover su recusación conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que consta el sistema selectivo, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

El Tribunal podrá adoptar las medidas que estime necesarias para el desarrollo del sistema selectivo en todo lo no previsto en las Bases de la convocatoria y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a la interpretación y aplicación de las mismas.

9. Procedimiento de selección

9.1. La selección se realizará por el sistema de acceso libre mediante concurso.

9.2. Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los anuncios a él relativos se expondrán en el tablón de edictos y en la página web del ayuntamiento.

9.3. Los resultados de los méritos en la fase de concurso se publicarán, asimismo, por el Tribunal una vez realizada su valoración y dispondrán los interesados de un plazo igual de cinco días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

9.4. A efectos de comprobaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal serán las oficinas generales del Ayuntamiento de Bustillo del Páramo

Fase de concurso:

Los aspirantes en un plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de publicación de la lista de admitidos tendrán que acreditar los méritos definidos en el apartado siguiente. La documentación será debida y ordenadamente relacionada en un documento similar al currículum vitae a fin de facilitar su correcta comprensión por el Tribunal.

A) Reglas del concurso.

- Sólo se valorarán los méritos que hayan alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.
- El Tribunal tiene facultad para comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones y documentos aportados, cuando a su juicio se considere necesario.
- La puntuación total de los méritos no podrá superar 10 puntos, que es la tercera parte de la puntuación máxima total del conjunto del concurso – oposición.

B) Méritos computables. 0 a 10 puntos.

a) Experiencia laboral. 0 a 6 puntos.

- Por servicios prestados en las Administraciones Públicas en funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria con el mismo nivel, hasta 6 puntos. A razón de 0,60 puntos por año.
- Por servicios prestados en las Administraciones Públicas en funciones similares al puesto objeto de la convocatoria hasta 3 puntos. A razón de 0,30 puntos por año.
- Por trabajos desempeñados en la empresa privada en funciones relacionadas con los distintos trabajos del servicio, hasta 2 puntos. A razón de 0,20 puntos por año.
- Las fracciones de año se puntuarán proporcionalmente.
- Los servicios y trabajos que no se hayan prestado a jornada completa se valorarán proporcionalmente a la misma.

b) Titulación: máximo 1 punto. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a la que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación, se admitirán las establecidas por el ministerio de Educación con carácter general y aquellas otras establecidas por otras Administraciones Públicas a efectos laborales.

c) Formación. 0 a 3 puntos

Por formación recibida o impartida en cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con las tareas a desarrollar en la plaza solicitada y que hayan sido impartidos por la Administración General del Estado, comunidades autónomas, Administración

Local, organismos y Entidades de derecho público de dichas administraciones, universidades, corporaciones profesionales organizaciones sindicales o colegios profesionales, y academias reconocidas legalmente acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas que se valorarán, hasta un máximo de 3 puntos en la forma siguiente: se considerarán valorables y relacionados los cursos relativos a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión. En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación. Cuando no determinasen el número de horas de las que constó, no se valorarán.

- Cursos de 30 horas a 60 horas lectivas: 1 punto.

- Cursos de más de 60 horas lectivas: 2,00 puntos.

d) Acreditación. Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma. Los trabajos en la empresa privada se justificarán mediante los documentos (uno o varios) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas certificación de la empresa en la que conste fecha de alta y baja en la misma, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas, así como informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

La formación se acreditará, en su caso, con el título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

e) Subsanación. Debe tenerse en cuenta que, en los procesos de selección de concurrencia competitiva como el presente, los aspirantes sólo pueden subsanar las deficiencias en cuanto a los requisitos esenciales de participación. Esta subsanación se formaliza mediante alegaciones a la lista provisional de admitidos antes de la aprobación de la lista definitiva.

Pero no son subsanables las deficiencias en la documentación relativa a los méritos que el aspirante alegue para su valoración en la fase del concurso; por lo que, en ningún caso, el Tribunal podrá admitir documentación distinta de la presentada durante el plazo de 15 días abierto a este solo efecto en la presente base.

No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán de forma directamente proporcional, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

12. Propuesta del Tribunal calificador.

12.1. La calificación final de cada estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitiva.

12.2. Los empates en la puntuación se resolverán a favor.

• mejor puntuación en los apartados del concurso por el siguiente orden: experiencia, cursos y seminarios y titulación.

Si aún no fuese suficiente, se dirimirá por sorteo que se celebrará públicamente.

12.3. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

12.4. El Tribunal aprobará al aspirante seleccionado/a por quien, habiendo superado el sistema selectivo, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, siguiendo la prelación del orden de clasificación. a la vista de lo expuesto, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web el aspirante aprobado/a.

12.5. Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

12.6. Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Presidencia propuesta definitiva de nombramiento del aspirante aprobado.

13. Presentación de documentación.

El aspirante seleccionado deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro de los 10 días siguientes al de la publicación de la relación definitiva, los originales de toda la documentación, acreditativos

de que cumple los requisitos exigidos por la convocatoria.

14. Nombramiento y toma de posesión

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo máximo de treinta días a partir del siguiente al de la publicación del nombramiento. Si no tomara posesión en el tiempo indicado, salvo que ocurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas las actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su acceso a la condición de personal laboral.

15. Impugnaciones

Contra los actos del Tribunal de selección cabe interponer recurso de alzada ante cap. el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación, conforme a los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presente convocatoria, las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la misma fecha, conforme a lo establecido en los artículos 123 de la citada Ley 39/2015 y art. 8 apartado c y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Bustillo del Páramo, 16 de marzo de 2022.–El Alcalde, Faustino Sutil Honrado.

ANEXO I

(MODELO DE INSTANCIA CONCURSO PEÓN DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS MÚLTIPLES)

Apellidos y nombre con DNI n.º, y domicilio a efectos de notificación en.....
C.P..... Tfno:..... mail

Expongo:

Primero. He tenido conocimiento de la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* n.º, de fechade de 2022..., en relación con la convocatoria para la provisión mediante el sistema de concurso de una plaza funcionario Peón de obras, mantenimiento y servicios múltiples del ayuntamiento de Bustillo del Páramo, conforme a las Bases que se publican en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número, de fecha y en *Boletín Oficial de Castilla y León* número....., de fecha

Segundo. Creo reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Acepto las Bases generales de la convocatoria

Cuarto. Declaro:

- Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto que se convoca.
- Y que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me hallo incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Por todo ello,

Solicito:

Sea admitida esta solicitud para las pruebas de selección convocadas.

En, a de de 2022

El solicitante,

En Bustillo del Paramo, a 20 de abril de 2022.–El Alcalde, Faustino Sutil Honrado.

15052