

Administración Municipal

GRIJOTA

ANUNCIO CONVOCATORIA CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO

De conformidad con lo acordado por el Pleno Municipal, en sesión celebrada 12 de septiembre de 2016, en el que se puso de manifiesto, que es preciso disponer de un instrumento que permita la contratación laboral temporal, al amparo del 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, con el objeto de atender los servicios básicos de competencia municipal, y bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, y en virtud de las facultades que me confiere la Legislación de Régimen Local.

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la contratación de peones de servicios múltiples por el Ayuntamiento de Grijota, con carácter temporal, y de acuerdo con las siguientes Bases:

Artículo 1.- Objeto.

Estas Bases Regulatoras tienen por objeto regular la creación, gestión y funcionamiento de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de contratación de personal desempleado de manera temporal en la categoría de peón/operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Grijota.

Artículo 2.- Definición.

Se entiende por Bolsa de Trabajo un sistema de selección para la cobertura de las necesidades temporales de personal.

La bolsa estará formada por una lista en la que los aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de baremación, figurarán por orden de presencia en el llamamiento, orden que vendrá establecido en función de la puntuación obtenida en el mismo.

De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, NIF, teléfonos de contacto y puntuación obtenida.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato de trabajo, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en este Reglamento, pudiendo el Ayuntamiento, cuando lo estime oportuno, de forma motivada, convocar ex profeso un proceso selectivo para cubrir puestos vacantes o contratos temporales.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a los puestos de trabajo de plantilla de personal temporal, vigente en cada momento para cada una de las diferentes categorías profesionales.

Para las contrataciones como fomento de empleo, las modalidades de contratación serán las establecidas por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y demás disposiciones de carácter general.

La jornada laboral semanal será la que corresponda.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Grijota, en el de su sede electrónica y en el BOLETÍN OFICIAL PROVINCIA.

Artículo 3.- Supuestos de aplicación y características del contrato.

1. Las plazas vacantes de carácter temporal correspondientes a la categoría señalada que podrán ser cubiertas mediante uno de los candidatos integrados en la Bolsa de Trabajo serán aquellas que se produzcan como consecuencia de algunos de los siguientes supuestos:
 - a. Sustitución de personal laboral en situación de incapacidad temporal.
 - b. Sustitución de personal laboral durante los períodos de descanso por maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
 - c. Sustitución de personal laboral en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
 - d. Sustitución de personal laboral víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
 - e. Sustitución de personal laboral que accedan a la jubilación parcial.
 - f. Excepcionalmente, para la ejecución de un programa específico con una duración inferior a seis meses, siempre y cuando, debido a su especialidad u otras circunstancias, no sea posible su desarrollo con personal municipal, debiendo quedar expresamente justificado.

- g. Excepcionalmente, cuándo por acumulación de tareas en la actividad normal del servicio así lo exija, con una duración máxima de seis meses dentro de un período de 12, contados desde el momento en que se produzcan dichas causas.
2. En los casos a los que se refieren las letras a), b), c), d) y e) se utilizará la modalidad de contratación temporal de interinidad.
- Para el supuesto al que se refiere la letra e) el contrato temporal utilizado será el de relevo.
- Para el supuesto al que se refiere la letra f) el contrato temporal utilizado será el de obra o servicio.
3. El contrato temporal se celebrará a tiempo completo excepto en el caso de que el trabajador sustituido estuviera contratado a tiempo parcial, se realice para complementar la jornada reducida de los trabajadores que han ejercitado tal derecho o se trate de una de las modalidades recogidas en la letra f) y g) del apartado anterior.
4. La jornada de trabajo a tiempo completo podrá ser continúa o partida, en horario de mañana, tarde o noche y pudiéndose fijar jornadas de lunes a domingo, según las necesidades de cada servicio, sin perjuicio del descanso semanal.
- La jornada de trabajo a tiempo parcial podrá ser continúa o partida en horario de mañana, de tarde o de noche, y pudiéndose fijar jornadas de lunes a domingo, según las necesidades de cada servicio, sin perjuicio del descanso semanal.
5. El contrato de interinidad se extinguirá por reincorporación del trabajador o por finalización de la causa que dio lugar a la reserva del puesto de trabajo.
- El contrato de relevo al que se refiere la letra e) se extinguirá cuando el trabajador al que se sustituye alcance la edad establecida en el apartado 1 del art. 166 de la Ley General de la Seguridad Social o transitoriamente las edades previstas en la disposición vigésima de dicha Ley.
- El contrato de obra o servicio al que se refiere la letra f) se extinguirá por finalización del programa específico, con un plazo máximo de 6 meses.
- El contrato eventual por circunstancias de la producción al que se refiere la letra g) se extinguirá en el plazo acordado en el contrato, con los límites señalados en dicha letra.

Artículo 4.- Vigencia.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de tres años desde la fecha del acuerdo de aprobación, salvo que durante el periodo de vigencia, por razones debidamente motivadas, se anule la misma o se prorrogue la misma.

La composición de la inicial bolsa de trabajo se actualizará anualmente, pudiendo presentarse nuevas instancias y actualización de méritos a tal fin desde el 1 de octubre y hasta el 15 de octubre de cada año (o el siguiente día hábil en caso de que fuera festivo), a partir del siguiente año de la formación de la bolsa de trabajo. Dichos procesos de actualización serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Grijota y en su sede electrónica.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Grijota y el/la trabajador/a, este/a se incorporará al último puesto de la bolsa de trabajo.

Artículo 5.- Condiciones de admisión de aspirantes.

De conformidad con 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, para poder participar será necesario:

- a. Tener la nacionalidad española o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero, según lo previsto en el art. 10.2 de la Ley Orgánica 4/200, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo.
- b. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d. No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de empleos o cargos públicos.

Asimismo se requerirá:

- Tener la titulación de Certificado de Escolaridad o de acreditación de la enseñanza obligatoria y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria o equivalente certificado expedido por la administración competente.
- No hallarse incurso en incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Grijota.

Aquellos/as candidatos/as que no cumplan la totalidad de los requisitos indicados quedarán directamente excluidos de la Bolsa.

Artículo 6.- Funciones del puesto de trabajo de peón/operario de servicios múltiples.

Las funciones a desempeñar serán las que a continuación se relacionan:

- Desarrollar los trabajos asignados en relación con averías, limpieza de pozos de alcantarillado, pintura, albañilería, carpintería, electricidad, servicio de recogida de residuos urbanos, etc.
- Velar por el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y demás disposiciones y actos municipales y realización de notificaciones.
- Colaborar con los vigilantes y aquellos otros trabajadores de otros servicios encomendados por la Alcaldía/ jefe de servicios para coordinar el buen funcionamiento de las actividades organizadas por el Ayuntamiento de Grijota.
- Atender avisos relacionados con la red de alumbrado y saneamiento, así como realizar trabajos relacionados con los mismos.
- Apertura, cierre, custodia y vigilancia de instalaciones, servicios y dependencias municipales (cementerio, plaza, parques y jardines, ferias, complejos deportivos, ...).
- Mantenimiento de las instalaciones de abastecimiento de aguas, alcantarillado.
- Mantenimiento de la Piscina Municipal durante el horario de apertura al público , así como el control durante todo el año.
- Limpieza y mantenimiento de edificios municipales.
- Utilización de maquinaria, herramienta, vehículos y utensilios necesarios para el desempeño de sus funciones y para la conservación de las vías públicas.
- Conservación de la maquinaria, herramienta, vehículos y utensilios necesarios para el desempeño de sus funciones y para la conservación de las vías públicas.
- Preparar, montar y desmontar escenarios, estructuras, colocado de vallas, instalaciones de megafonía, reposición de señales de tráfico, traslado de muebles y utensilios municipales.
- Mantenimiento en lo referente a los trabajos de fontanería, albañilería, carpintería, electricidad, pintura de los edificios públicos, pistas deportivas y de todas las instalaciones municipales (parques, fuentes,...).
- La limpieza y conservación de parques y jardines engloba las siguientes funciones: regar, abonar, segar, limpiar, limpiar y cuidar las jardineras, los jardines públicos, zonas verdes y piscina municipal, podar, sulfatar, plantar árboles, rosales, setos, etc.
- Realizar todas cuantas tareas propias de su categoría le sean encomendadas por el jefe de servicio, el jefe de personal, el Alcalde o persona en quien delegue.

Artículo 7.- Plazo de presentación de instancias y acreditación de méritos.

1. Las instancias solicitando formar parte de la Bolsa de Trabajo se dirigirán al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Grijota y se presentarán en el modelo oficial en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de quince días contados a partir del día siguiente a la publicación del Acuerdo o Resolución de la convocatoria para formar la bolsa de trabajo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en su sede electrónica.

2. Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud firmada por la persona interesada o por su representante legal, formulada en instancia normalizada adjunta como Anexo I, la siguiente documentación:
 - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
 - En todo caso, informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los periodos cotizados.
 - Currículum Vitae.
 - En su caso, para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia compulsada de certificados o documento que corresponda, según proceda de los servicios prestados con indicación de la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización.
 - En su caso, para acreditar la experiencia laboral en el sector privado y por cuenta ajena, será necesario presentar además originales o fotocopias compulsadas de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional y especialidad de los puestos desempeñados. En

defecto de contrato, podrá presentarse recibo de nómina o certificado de empresa. Si existiese contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato, se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

– En su caso, original o fotocopia compulsada del permiso de conducir tipo B.

3. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el tablón de anuncios de este ayuntamiento así como en la página web municipal (www.grijota.es), concediendo un plazo de 10 días para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con el artículo noveno, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de días hábiles solicitud de recusación o abstención.

Terminado el plazo de diez días para posibles alegaciones, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cuál será objeto de publicación en el tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y la página web municipal (www.grijota.es).

Artículo 8.- Procedimiento baremación.

1. El procedimiento para la selección de los aspirantes a integrar la Bolsa de Trabajos será el sistema de concurso.

La fecha límite para computar los méritos declarados por los/as aspirantes será el día final de presentación de solicitudes, no siendo tenidos en cuenta ni valorados aquellos que sobrepasen dicha fecha.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se procederá a la valoración de los méritos, atendiendo al siguiente BAREMO:

a) Por circunstancias personales:

- Por ser demandante de primer empleo (mayores de 18 años) 3 puntos
- Por ser mayor de 45 años en situación de desempleo 3 puntos
- Por estar empadronado en Grijota, hasta un máximo de 3 puntos:
 - Por estar empadronado en un periodo anterior a un año 1 punto
 - Por estar empadronado con una antigüedad superior a un año 2 puntos
 - Por estar empadronado con una antigüedad superior a dos años..... 3 puntos

b) Por experiencia profesional:

Se valorará el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, distinguiéndose en función de la siguiente relación:

- En los servicios de peón/limpiador del Ayuntamiento de Grijota: 1 punto por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de 12 puntos.
- En los servicios de peón/limpiador de otras administraciones públicas, 0,50 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de 8 puntos.
- En empresa privada: 0,25 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de 4 puntos.

c) Por formación:

Se valorará la formación realizada que tenga relación con el trabajo a desempeñar.

- Cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y jornadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto, hasta un máximo de 1 punto, conforme a la siguiente escala:
 - Hasta 12 horas de duración..... 0,25 puntos.
 - De 13 a 60 horas de duración..... 0,50 puntos.
 - De 61 a 200 horas de duración..... 0,75 puntos.
 - Más de 200 horas de duración..... 1 punto.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por los técnicos designados por la Mesa de Seguimiento se procederá, una vez comprobada la veracidad de todos los documentos aportados, a la valoración de las mismas en función de los méritos alegados por los solicitantes y de acuerdo con la baremación expuesta en el presente Reglamento.

Artículo 9.- Comisión de baremación/ tribunal calificador.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en las presentes bases por la Comisión de Baremación, que estará formada por:

Tanto el Presidente como los vocales de la Comisión deberán ser funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al puesto a baremar.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir en la misma notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley de 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público; así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de dicha Comisión cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 24 mencionado.

La designación de los miembros de la misma será a título individual e incluirá a los respectivos suplentes, estando constituida de la siguiente forma:

Presidente:

- Un funcionario del Ayuntamiento de Grijota.

Vocales:

- Dos funcionarios de carrera designados por la Diputación Provincial de Palencia.

Secretario:

- El Secretario del Ayuntamiento de Grijota.

La Comisión de Baremación no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario; las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del Presidente.

La Comisión de Baremación podrá solicitar la designación de asesores con voz, pero sin voto.

Las actuaciones de la Comisión de Baremación habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria; no obstante, la Comisión resolverá las dudas que surjan en aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

Artículo 10.- Resolución provisional y definitiva.

Realizada la baremación por la Comisión designada al efecto, se formulará la oportuna propuesta a la Alcaldía, en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos, así como la relación de solicitantes excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

En caso de empate, el orden se atenderá a la mayor puntuación obtenida en experiencia laboral, y si aún así persistiese se procederá a un sorteo.

Examinada dicha propuesta, el Alcalde dictará la correspondiente Resolución, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Grijota y en su sede electrónica.

Artículo 11.- Causas de exclusión.

Son causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo:

- Por voluntad propia del solicitante, mediante solicitud presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Grijota.
- Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación según las presentes bases.
- Por la falsedad de la documentación presentada junto con la solicitud.

Artículo 12.- Contratación.

Cuando por necesidades de cubrir un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Grijota, siempre y cuando no esté supeditada la contratación temporal mediante una subvención de otra Administración Pública, por la obligatoriedad de requisitos propios, se procederá, mediante Resolución de Alcaldía al llamamiento de las personas de la lista, por riguroso orden de puntuación.

Las comunicaciones se realizarán preferentemente mediante el teléfono móvil y si en el plazo de dos días hábiles el interesado no hubiera resultado localizado, éste pasará al último lugar de la Bolsa de Trabajo.

Para la formalización del contrato, el interesado deberá encontrarse en situación de desempleo, y aportar la documentación requerida.

En el caso de que la persona citada para la formalización del contrato, no pudiera acudir a dicha llamada, por incapacidad laboral transitoria debidamente acreditada, no perderá su puesto en la bolsa.

Obtenida la conformidad del interesado, se procederá a la contratación, dejándose constancia de los cambios que se hayan producido en la correspondiente lista.

Los datos de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de Carácter Personal y normas de desarrollo.

Artículo 13.- Renuncias.

En el supuesto de que el aspirante renunciase al mismo sin alegar alguna de las causas justificadas, perderá el turno, pasando de forma automática al último puesto de la Bolsa de Trabajo.

Los mismos efectos de la renuncia se aplicarán para aquellos supuestos de incomparecencia de la persona seleccionada en el tiempo establecido y con la documentación solicitada, y por la negación a la recepción de la comunicación.

Artículo 14.- Formalización de contratos.

Los contratos se formalizarán, al amparo de la normativa que regula la contratación temporal, por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos se hará constar los períodos de prueba previstos en la legislación laboral vigente o en el Convenio Colectivo Laboral vigente en cada momento para el personal de este Ayuntamiento.

Artículo 15.- Expediente disciplinario.

En caso de despido disciplinario, se producirá la exclusión de la Bolsa de Trabajo cuando el despido sea firme y la suspensión cautelar de la inscripción en la bolsa hasta que haya pronunciamiento judicial sobre el despido.

Si mientras se instruye un expediente disciplinario se extingue la relación, la inclusión o exclusión de la Bolsa de Trabajo estará sujeta a la resolución derivada del expediente.

Artículo 16.- Mesa de seguimiento. Composición y funciones.

1. Se constituirá una Comisión mixta de seguimiento de las Bolsa de Empleo que estará formada por:
 - Un representante miembro de la Comisión de Empleo de cada uno de los grupos políticos municipales, de acuerdo a la representación proporcional de la Corporación.
 - El jefe de personal del Ayuntamiento.
 - El Secretario de la Corporación, o en quien delegue.
2. Se reunirá una vez al año y tendrá como funciones:
 - Seguimiento y control de la gestión de la Bolsa de Trabajo.
 - Resolución de las dudas sobre el funcionamiento de la bolsa, siempre de acuerdo con la legislación y los principios de acceso al empleo público.
 - Proponer las modificaciones que sean necesarias para la mejora del funcionamiento de la bolsa o para la regulación de las cuestiones no abordadas.
 - Proponer los procedimientos de desarrollo sobre la gestión de la Bolsa que sean necesarios.

Artículo 17.- Recursos.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión de Baremación, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley.

Este Reglamento se hará público en el Tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, para su general conocimiento.

Segundo.- Publicar dicha convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Grijota, para que en el plazo de quince días, los interesados puedan presentar solicitud de inclusión en dicha bolsa conforme al modelo de solicitud que se establece como anexo a esta Resolución.

Grijota, 20 de septiembre de 2016.

EL ALCALDE,
D. David Ontaneda Bravo

LA SECRETARIA,
D^a María José Tamayo de la Pinta

**SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCEDIMIENTO BAREMACIÓN BOLSA DE TRABAJO PARA
CONTRATACIÓN DE PEÓN DE SERVICIOS MULTIPLES CON CARÁCTER TEMPORAL**

(Rellenar el formulario con letras mayúsculas)

1.- DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS		DNI/NIE
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO <input type="checkbox"/> Varón <input type="checkbox"/> Mujer	NACIONALIDAD
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD		PROVINCIA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
TITULACIÓN ACADÉMICA		

2.- DOCUMENTOS APORTADOS CON LA SOLICITUD

<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del DNI o NIE o PASAPORTE (anverso y reverso en la misma cara). <input type="checkbox"/> Informe de vida laboral. <input type="checkbox"/> Curriculum Vitae (Acompañado de fotocopia compulsada de títulos académicos, cursos o méritos citados en el mismo). <input type="checkbox"/> Certificado o Volante de empadronamiento, en su caso, para los vecinos del Municipio de Grijota. <input type="checkbox"/> Fotocopia demanda de empleo.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/da al procedimiento de baremación a que se refiere la presente solicitud, **DECLARA** que tiene completo conocimiento de las bases de la convocatoria, que son ciertos los datos consignados en dicha solicitud, que reúne las condiciones exigidas para ser contratado por el Ayuntamiento de Grijota y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuren en la solicitud.

En _____, a ____ de _____ de 2016.

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE GRIJOTA (PALENCIA).