

# ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 24 DE OCTUBRE DE 2.023

En el Ayuntamiento de Quismondo, siendo las 13,30 horas, del veinticuatro de Octubre, se reúnen los señores concejales que componen la Junta de Gobierno y lo hacen en primera convocatoria asistidos por el Secretario del Ayuntamiento, al objeto de celebrar sesión ordinaria.

## ALCALDE-PRESIDENTE

José Eugenio del Castillo Fernández-Pacheco

## CONCEJALES PRESENTES

Encarnación Tineo García

Belinda García Martín

## SECRETARIO-HABILITADO

Antonio Esteban Rico

## Ausente

María González Martín

### 1º APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR

Fue aprobada por unanimidad y sin enmienda alguna, la sesión celebrada el 3 de Octubre de 2.023.

### 2º LICENCIAS DE OBRA MENOR

Se aprobaron las siguientes licencias de obras menores por haber informe favorable del arquitecto técnico municipal:

NOMBRE	OBRA	LUGAR	PRESUP	TASA
Ángel Rivera Noriega	Limpieza de tejado y sustitución de puerta de entrada	Calle Luis M. Dominguín nº 30	700,00€	24,50€
Mercedes Vilarifo Mayoral	Renovación de cuarto de baño	Calle Lazara del Castillo nº 4	2.365,55€	82,79€
Julia González Alonso	Sustitución de puerta metálica	Camino de Torrijos nº 11	500,00€	17,50€

### 3º LICENCIAS DE OBRA MAYOR

Se aprobó la siguiente licencia:

**Miguel Ángel Domínguez Sánchez**, solicita la prórroga de la licencia concedida el 05/05/2022 para el Proyecto Básico y de Ejecución de Reconstrucción y sustitución de Cubierta en vivienda unifamiliar sita en Avenida María Antonia del Castillo nº 90.



#### 4º VARIOS

**Luz M<sup>a</sup> Hernández Recio**, solicita permiso para instalar carpa de 5m x 8m los viernes y sábados en el horario de apertura del Bar Tricolores en callejón de Plaza de la Libertad. Examinado el informe del técnico municipal, se autoriza.

**Lucio Vallejo González**, solicita exención de IVTM, por minusvalía del titular, matrícula 9553 DNW. Se aprueba su tramitación al Organismo Autónomo.

**Gema Roldan Luna, en representación del AMPA Mariano del Castillo**, solicita subvención para el desarrollo de actividades extraescolares. Se aprueba.

**Raquel Armero Serrano**, en representación de Banhabi 2010 S.L. CARGLASS, solicita la instalación de una carpa para la aplicación de tratamientos en la lunas de los autos. Se autoriza

**Aprobación de las Bases** que han de regir los procesos de selección para la provisión de plazas de personal laboral fijo en este Ayuntamiento mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración por el sistema de concursos de mérito. Se anexa como Documento I

**Adjudicación del Contrato de Servicios** consistente en Gestión ética y Control poblacional de colonias Felinas en el municipio de Quismondo con la Asociación de Protección y rescate felino PROGATOS por importe de 12.165,89€ (IVA INCLUIDO), dentro de la subvención a entidades locales destinadas a mejorar e impulsar el control poblacional de colonias felinas del año 2023 de la Subsecretaría de Derechos Sociales y Agenda 2030.

Y no habiendo más asuntos, se dio por finalizada la sesión siendo las 14.25 horas, de lo que como Secretario doy fe en Quismondo a veinticuatro de Octubre de 2.023.

El Alcalde



El Secretario-Habilitado

## AYUNTAMIENTO DE QUISMONDO DEFINITIVO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de octubre de 2023, se han aprobado las siguientes bases y la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo de las plazas de personal laboral correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2022 (Diario Oficial de Castilla La Mancha número 100 de 25 de mayo de 2022).

**BASES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE QUISMONDO MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSOS DE MÉRITOS.**

### PRIMERA- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1 El objeto de las presentes bases es regular los procesos selectivos para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de Concursos de Méritos, dentro de un proceso extraordinario de Estabilización del Empleo Temporal de larga duración del Excmo. Ayuntamiento de Quismondo de las plazas de personal laboral correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2022 (Diario Oficial de Castilla La Mancha núm. 100, de 25 de mayo de 2022) con el siguiente detalle.

### PERSONAL LABORAL:

CATEGORIA LABORAL	ANTIGÜEDAD	ANTERIOR A 2016	ART./DISPOSIC. Ley 20/2021
Peón servicios múltiples	1993	CONCURSO	Disposición Adicional Sexta
Peón servicios múltiples	2000	CONCURSO	Disposición Adicional Sexta
Asistencia a domicilio	1998	CONCURSO	Disposición Adicional Sexta
Asistencia a domicilio	2006	CONCURSO	Disposición Adicional Sexta
Asistencia a domicilio	2011	CONCURSO	Disposición Adicional Sexta
Asistencia a domicilio	2015	CONCURSO	Disposición Adicional Sexta
Asistencia a domicilio	2013	CONCURSO	Disposición Adicional Sexta
Asistencia a domicilio	2013	CONCURSO	Disposición Adicional Sexta
Auxiliar Centro Internet	2013	CONCURSO	Disposición Adicional Sexta
Limpieza Consultorio Médico	2007	CONCURSO	Disposición Adicional Sexta
Limpieza Ayuntamiento	2007	CONCURSO	Disposición Adicional Sexta
Limpieza Colegio-Piscina. Control de Acceso edificios públicos	2009	CONCURSO	Disposición Adicional Sexta
Limpieza Colegio-Piscina. Control de Acceso edificios públicos	2009	CONCURSO	Disposición Adicional Sexta



## **b) Formación y otros méritos (Máximo 9 puntos)**

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento, organizados, impartidos u homologados, por los organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP.CLM, el propio Ayuntamiento, y por las organizaciones sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como las Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta: 1 punto máximo.

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento conceptuados como:

- Curso de Prevención de riesgos laborales: oficinas y despachos.
- Prevención de riesgos laborales: riesgos en carga y descarga de camiones.
- Curso de PRL en cuidados y necesidades de las personas mayores.
- Curso conceptos básicos de la igualdad de género y el lenguaje no sexista.
- Curso de PRL en limpieza de instalaciones municipales.
- Curso de primeros auxilios.
- Protección de datos de carácter personal.

Será 1 punto por cada curso.

Por la realización de todos estos cursos se otorga 1 punto más.

## **2. OPERARIO DE LIMPIEZA CONSULTORIO MÉDICO Y EDIFICIOS PÚBLICOS.**

### OPERARIO LIMPIEZA CONSULTORIO Y EDIFICIOS PÚBLICOS

Limpiar las instalaciones municipales asignadas con los utensilios y productos adecuados para cada labor.

Realizar preferentemente la limpieza y aseo de las instalaciones asignadas: consultorio médico y excepcionalmente el colegio, la casa consistorial, polideportivo, centro social polivalente, cementerio, aseos públicos, piscina, archivo, biblioteca, vestuarios del campo de fútbol, etc.

Conectar las alarmas y cerrar los edificios cuando se acaben las tareas.

Realizar la limpieza de mesas, sillas, paredes, cristales, ventanas, estanterías, suelos, alfombras, juguetes en las instalaciones asignadas, quitar polvo, barrer, fregar, aspirar, lavar, etc...

Fregar y desinfectar aseos y sanitarios con los jabones, ceras amoniaco, alcohol que quemar, lejías y desinfectantes que procedan.

Limpiar y desinfectar los vestuarios, aseos, gradas, pasillos, patios, del polideportivo.

Realizar limpiezas especializadas y a fondo periódicamente, enjuagar puertas, quitar las telas de araña, pizarras, claraboyas, azulejos, alfombras, persianas, lámparas, etc.



### **3. OPERARIO AUXILIAR DEL CENTRO DE INTERNET**

#### **OPERARIO AUXILIAR DEL CENTRO DE INTERNET**

Auxiliar del Centro de Internet. Prestar el servicio del Centro Social Polivalente María José Araque (centro de internet y biblioteca municipal).

Atender e informar a los usuarios: Prestar asesoramiento bibliográfico.

Localizar la información demandada "gestionar el servicio de préstamo".

Realizar la selección, adquisición, registro y catalogación, mantenimiento y expurgo de los fondos bibliográficos.

Colocar y ordenar los fondos.

Coordinar los clubes de lectura.

Administrar el centro de internet: gestionar las tarjetas recargables.

Formar a los usuarios, controlar el acceso a las páginas web.

Tramitar la adquisición de nuevos volúmenes, programas o cursos de lectura.

Realizar actividades diversas: animación a la lectura, cuentacuentos, formación de usuarios, colaboración con los centros escolares, etc....

Seleccionar y adquirir audiovisuales: CD-ROM, DVD, CD- audio, cursos, formación.

Actualizar el inventario de los fondos. Resolver los problemas básicos de uso del hardware y software.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

BAREMACIÓN DE MÉRITOS.

#### **a) Méritos profesionales (Máximo 11 puntos)**

a. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en la administración convocante: 0,08 puntos por mes completo.

b. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras administraciones locales en la plaza objeto de la convocatoria: 0,04 puntos por mes completo.

c. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras entidades públicas o en el resto del sector público en la plaza objeto de la convocatoria: 0,03 puntos por mes completo.

El mes completo se considera a 30 días naturales.



## BAREMACIÓN DE MÉRITOS.

### a) Méritos profesionales (Máximo 11 puntos).

- a. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en la administración convocante: 0,08 puntos por mes completo.
- b. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras administraciones locales en la plaza objeto de la convocatoria: 0,04 puntos por mes completo.
- c. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras entidades públicas o en el resto del sector público en la plaza objeto de la convocatoria: 0,03 puntos por mes completo.
- d. Servicios prestados en residencias de mayores: 0,08 puntos por mes completo.

El mes completo se considera a 30 días naturales.

### b) Formación y otros méritos (máximo 9 puntos).

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento, organizados, impartidos u homologados, por los organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP.CLM, el propio Ayuntamiento, y por las organizaciones sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como las Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta: 1 punto máximo.

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento conceptuados como:

- Curso de Prevención de riesgos laborales: oficinas y despachos.
- Prevención de riesgos laborales: riesgos en carga y descarga de camiones.
- Curso de PRL en cuidados y necesidades de las personas mayores.
- Curso conceptos básicos de la igualdad de género y el lenguaje no sexista.
- Curso de PRL en limpieza de instalaciones municipales.
- Curso de primeros auxilios.
- Protección de datos de carácter personal.

Será 1 punto por cada curso.

Por la realización de todos los cursos se otorgará 1 punto más.

## **5. OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES**

### OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.



Empleo, la FEMP, la FEMP.CLM, el propio Ayuntamiento, y por las organizaciones sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como las Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta: 1 punto máximo.

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento conceptuados como:

- Curso de Prevención de riesgos laborales: oficinas y despachos.
- Prevención de riesgos laborales: riesgos en carga y descarga de camiones.
- Curso de PRL en cuidados y necesidades de las personas mayores.
- Curso conceptos básicos de la igualdad de género y el lenguaje no sexista.
- Curso de PRL en limpieza de instalaciones municipales.
- Curso de primeros auxilios.
- Protección de datos de carácter personal.

Será 1 punto por cada curso.

Por la realización de todos estos cursos se otorgará 1 punto más.

#### **SEGUNDA - LEGISLACIÓN APLICABLE.**

2.1. Las plazas corresponden al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en 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.

2.2. La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes bases y por lo dispuesto en la 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 vigentes en materia de Régimen Local; 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local teniendo en cuenta la aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **TERCERA - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos al presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:



- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

4.3. Tasas: Para la admisión al proceso será obligatorio haber satisfecho los derechos de participación correspondiente mediante el pago de tasas. El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas, que asciende a 16,00 euros por derechos de examen. El ingreso de la tasa se realizará en el número de cuenta de Eurocaja Rural ES76-3081-0181-0325-4286-0529 o Banco Santander ES70-0030-1304-8308-7000-0271.

4.4. La solicitud deberá presentarse en modelo normalizado conforme al Anexo I acompañada de la siguiente documentación:

- a) Copia D.N.I., pasaporte o, en su caso, de la tarjeta de residencia y del permiso de trabajo en vigor.
- b) Copia de la titulación requerida para acceder al proceso selectivo.
- c) Documentos justificativos de los méritos alegados. Se presentarán originales o copias compulsadas.
- d) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente o justificante de estar exento, según lo dispuesto en la Ordenanza reguladora.
- e) Informe de vida laboral reciente.
- f) Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera. (Incluida en Anexo I).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá unirse a la solicitud, relacionada en una lista, ordenada, numerada y grapada en el orden en que se citan los méritos en las Bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos, debidamente justificados,



6.5. El Tribunal podrá contar con todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quiénes actuarán con voz, pero sin voto. El Tribunal podrá establecer pruebas adicionales a las que figuran en la convocatoria en el supuesto de producirse casos de empate de puntuación entre las personas aspirantes.

6.8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 50/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/as aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

6.10. Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal Calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el nivel en el que se encuadre la Subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 29 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **SÉPTIMA. - SISTEMA SELECTIVO.**

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Concurso de méritos y consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos que se especifica en el Anexo II de estas bases.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

Para los servicios prestados y la experiencia en Administraciones Públicas, mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública, expedido por el órgano competente de la correspondiente administración, donde constarán la denominación de las plazas o de los puestos de trabajo que hayan sido desempeñados, nivel de complemento de destino y con expresión del tiempo que hayan sido ocupados el/la aspirante.

Se acompañará informe de vida laboral reciente.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes. Por ello se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes



#### **NOVENA. -RELACIÓN DE PERSONAS A ASPIRANTES APROBADAS.**

9.1. Terminado el Concurso, el Tribunal Calificador hará pública, en la web [www.quismondo.es](http://www.quismondo.es) y en el Tablón Edictal, la relación de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación.

9.2. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de tres días hábiles contado a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

9.3. En ningún caso el Tribunal podrá posponer el acceso a la condición de empleado público de un número superior de aprobados al de plazas convocadas para cada categoría.

#### **DÉCIMA. -PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

10.1. Las personas aspirantes aprobadas y propuestas para su contratación como personal laboral dispondrán de diez días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Quismondo, los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base Tercera.

10.2. Si dentro del plazo indicado las personas aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán tomar posesión y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### **DECIMOPRIMERA. -PROPUESTA FINAL Y TOMA DE POSESIÓN.**

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Alcaldía la propuesta final para la contratación como personal laboral de aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza. El número de personas aspirantes propuestas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

La toma de posesión se hará efectiva en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución de Alcaldía.

#### **DECIMOSEGUNDA. -OBLIGACIONES.**

Las personas aspirantes que hubieran tomado posesión, dentro del plazo establecido, se incorporarán como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Quismondo a todos efectos, en la categoría en la que han optado, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los principios que inspiran el Código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III 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.



**ANEXO I**

**INSTANCIA PARA LA PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO**

D/Dña \_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, número de teléfono \_\_\_\_\_, dirección de correo  
electrónico \_\_\_\_\_.

**EXPONE:**

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Quismondo para la cobertura de plazas vacantes de personal laboral fijo, proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración puesto..... mediante concurso de méritos, y estimando reunir todos los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en el proceso selectivo, aceptando íntegramente el contenido de dichas Bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

**Se acompaña:**

- Copia o documento de identidad, pasaporte, de la tarjeta de residencia y del permiso de trabajo en vigor.
- Copia de la titulación académica exigida en el Anexo II.
- Relación de méritos.
- Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el concurso.
- Informe de vida laboral.
- Justificante pago o exento derechos examen.

Solicita certificación de antigüedad:  Si  No

**DECLARO**

PRIMERO- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

SEGUNDO- No haber sido separado del servicio de la Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para empleo público.

TERCERO- No hallarme incurso en causa de incompatibilidad conforme al establecido en la Ley 53/94 de 26 de diciembre de incompatibilidades de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En base a cuanto antecede, SOLICITA, ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma.

En .....a.....de.....de.....

Fdo.: .....

**ILMO.SR.ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE QUISMONDO**

