

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

- 4711** *Bases que regirán la convocatoria para proveer en propiedad una plaza de Jefe de equipo de Jardinería funcionaria/o, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, mediante concurso-oposición.*

Edicto

Don Luis Mariano Camacho Núñez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bailén (Jaén).

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía de fecha 17 de octubre de 2016 esta Alcaldía ha tenido a bien aprobar las presentes Bases que según es preceptivo se procede a su publicación oficial.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE JEFE DE EQUIPO DE JARDINERÍA FUNCIONARIA/O, PERTENECIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO C2, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de Jardinera/o funcionaria/o, perteneciente al Grupo C Subgrupo C2, de conformidad con la Disposición Transitoria Tercera, apartado 2, 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, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, categoría de Encargado, vacante en la plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Bailén, denominada Jefe de Equipo de Jardinería.

Dicha plaza está reflejada en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Bailén (Jaén), aprobada por Decreto de 19 de febrero de 2016, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 62 de 4 de abril de 2016.

Las funciones de la plaza convocada son:

En general las propias de la categoría profesional de Capataz, teniendo asignadas sin perjuicio de las que se le encomienden las siguientes funciones:

- Dirigir y responsabilizarse de las labores de mantenimiento de jardinería.
- Organización y distribución de los trabajos de Jardinería entre el personal.
- Control de rendimientos, ejecución de los trabajos y disciplina.
- Adoptar las medidas oportunas para el cumplimiento y ejecución de servicios.

- Inspeccionar las tareas desarrolladas y las zonas asignadas.
- Vigilar y controlar, cumplir y hacer cumplir a los trabajadores/as todas las medidas y procedimientos preventivos de la empresa.
- Cuantas otras se le asignen por el Responsable de Servicios Municipales en el ejercicio de su función.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

Para tomar parte en la convocatoria serán requisitos imprescindibles:

- a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Formación Profesional Básico que acredite la capacitación y el conocimiento técnico para el puesto a desempeñar y en especialidades directamente relacionadas con el trabajo a desempeñar.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separada/o, mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Poseer el carné de conducir B.

Tercera. Instancias y documentación a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Bailén y se efectuarán en el modelo Anexo II incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el órgano de selección pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el R.D. 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Se deberán adjuntar, fotocopias compulsadas de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos., así como de los documentos mediante los que se acrediten los méritos relacionados en la fase de concurso.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) c) y f) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
3. Fotocopia del Carné de Conducir.

El requisito del punto d) y e) se prestará en la propia solicitud de participación mediante declaración jurada, aunque para el apartado d) y una vez terminadas las pruebas los aspirantes seleccionados, previamente a la obtención de la condición de funcionario, deberán someterse a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Bailén según lo señalado en la base novena de las presentes bases.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el órgano de selección tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Bailén, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil según lo establecido en el nuevo artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (Se facilita modelo en el Anexo II de estas Bases)

Quinta. Derechos de examen.

Para ser admitido/a será suficiente, además de la instancia, aportar el abono de los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 10 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal reguladores de la Tasa por Prestación de Servicios de Derechos de Examen.

El abono deberá efectuarse en la cuenta restringida que a dicho fin tiene abierta esta Corporación, ES85-0237-4863-21-9150649681. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del/la interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, deberá constar en el texto del ingreso: "Plaza Jefe de Equipo Jardinería".

En el documento de ingreso se consignará el nombre de la/del interesada/o.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Sexta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Decreto declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicho Decreto, que se publicara en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Bailén, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a los/las aspirantes excluidos. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del órgano de selección que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 23 de la nueva Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Resueltas las reclamaciones y subsanaciones presentadas en el plazo anterior o en todo caso transcurrido dicho plazo sin haberse presentado ninguna, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Bailén. Asimismo, en esta Resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

Séptima. Procedimiento de selección de las/os aspirantes.

La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución a la que hace referencia la base 6.a, en la que se expresará también lugar y hora de la realización del mismo.

La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciarán con una antelación mínima de 48 horas, debiendo exponerse además en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Bailén y en la página web.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el órgano de selección.

En cualquier momento el órgano de selección podrá requerir a los/as opositores para que acrediten su personalidad.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y constará de los siguientes ejercicios para todos los aspirantes:

Fase de Oposición:

Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 1 horas, elaborado por el órgano de selección antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria.

Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no supondrán penalización alguna.

Para superar este ejercicio será necesario acertar al menos 30 preguntas, que equivaldrán a una nota aritmética de 5 puntos. Cada pregunta acertada que exceda de este número será valorada con 0,25 puntos adicionales.

Su puntuación máxima será de 10 puntos, siendo 5 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio (30 preguntas correctas).

Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto por el Órgano de selección y relacionados con las materias del Anexo y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas y su puntuación máxima será de 10 puntos, siendo 5 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones. Para realizar este ejercicio se requiere haber superado la prueba anterior.

Tercer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una entrevista del aspirante con el órgano de selección constituido a tales efectos en relación a las funciones de la plaza que se convoca y de los contenidos atinentes a las materias incluidas en el Anexo de estas bases, valorándose la capacidad de análisis, las aptitudes, habilidades y destrezas y disposición profesional de los aspirantes y se valorará con un máximo de puntuación de 10 puntos siendo 5 puntos la puntuación mínima requerida para el ejercicio.

Sólo podrán realizar este ejercicio quienes hubiesen superado el primer y segundo ejercicio de la oposición.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio; si persistiera el empate se recurrirá al segundo ejercicio; y en su defecto, se recurrirá al sorteo.

Fase de Concurso.

No es eliminatoria, y consistirá en la valoración y puntuación de los méritos mencionados a continuación.

1.- Experiencia Laboral:

Por haber prestado servicios como Jefe de Equipo de Jardinería o puesto análogo en entidades y organismos públicos así como en empresas privadas, se otorgará 1 punto por año de servicio hasta un máximo de 7 puntos, prorrateándose los periodos inferiores al año

de forma proporcional.

La experiencia laboral se acreditará mediante certificación o documento análogo fehaciente expedido por persona facultada por la entidad y organismo público o empresa correspondiente de la descripción del puesto ocupado y los servicios prestados y tiempo de duración del mismo, amparados bajo un contrato de carácter laboral, por una relación estatutaria funcionarial o como contrato mercantil en que el aspirante figure como autónomo, de los que se proporcionará copia así como informe de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social,, valorándose únicamente los servicios prestados como Jefe de Equipo/Capataz/Encargado en las labores objeto de la presente convocatoria.

En caso de autónomo, se podrá acreditar igualmente con certificación de la AEAT del tiempo en alta en el epígrafe correspondiente, y declaraciones fiscales que incluyen el importe de la actividad facturada.

2.- Nivel de Formación:

Por haber asistido a cursos o jornadas de formación relacionados con Jardinería y materias relacionadas y Prevención de Riesgos Laborales en relación con las funciones del puesto relacionadas en la Base Primera:

Cursos de hasta 30 horas de duración 0.10 puntos

Entre 31 y 60 horas de duración 0.50 puntos.

Entre 61 y 100 horas de duración 1 puntos.

Entre 101 y 200 horas de duración 1.50 puntos.

Entre 201 y 300 horas de duración 2 puntos.

Más de 300 horas de duración 2.5 puntos.

Máximo 2 puntos.

3.- Titulaciones o habilitaciones profesionales.

Titulaciones académicas de nivel superior a las que se requieren para presentarse a esta selección descritas en la Base Segunda c) superiores al Nivel Básico:

FP de grado medio, 1 punto.

FP de grado superior, 2 puntos.

Titulación Universitaria de nivel medio (diplomatura), 2,5 puntos

Titulación Universitaria de Grado Superior, 3 puntos.

Titulaciones de nivel superior de prevención de riesgos Laborales 1 p.

Titulaciones de nivel intermedio de prevención de riesgos laborales 0.5 p.

Máximo 3 puntos.

Las puntuaciones de la fase de concurso solo se computaran a aquellos aspirantes que superen la fase de oposición, y se sumarán a la obtenida en la misma.

Octava. Órgano de selección.

Presidente: Una/un empleada/o público de cualquiera de las Administraciones Públicas,

designadas/ os por el Sr. Alcalde.

Vocales: Cuatro empleadas/os públicos de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/ os por el Sr. Alcalde.

Secretario: Funcionaria/o de Carrera del Ayuntamiento de Bailén designada/o por el Sr. Alcalde, con voz pero sin voto.

De conformidad con el art. 60 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.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujeres y hombres.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de las/os miembros del órgano de selección, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El Órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituido por la/el miembro del Órgano de selección de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad.

Los miembros del órgano de selección, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Las/los miembros del órgano de selección, así como los asesores, en su caso, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la nueva Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Novena. Relación de aprobadas/os, presentación de documentación y nombramiento de funcionaria/o interina/o.

Terminada la calificación de los ejercicios, el órgano de selección publicará el nombre de la/el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios, fase de oposición más concurso que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento de funcionaria/o interina/o. En ningún caso, podrá el órgano de selección declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

La/el aspirante propuesta/o presentará en la Unidad Administrativa de Personal del

Ayuntamiento de Bailén, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, la/el aspirante propuesta/o no presentase la documentación, no podrá ser nombrada/o funcionaria/o interina/o y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir. La/el aspirante seleccionada/o deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Bailén a fin de comprobar que la/el misma/o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Décima. Incidencias.

El órgano de selección podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el 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, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base Final. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las/los interesadas/os, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Bailén a 17 de octubre de 2016.

El Alcalde,

Fdo.: Luis Mariano Camacho Núñez.

El Secretario,

Fdo.: Francisco Sánchez Fonta.

ANEXO I

TEMARIO

Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Los Principios constitucionales: el Estado Social y Democrático. Los valores superiores de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de la Constitución.

Tema 2. El Poder Ejecutivo. La Administración Pública en el ordenamiento español: Administración Territorial e Institucional. La Administración General del Estado. La Administración Autonómica. La Administración Local. La Administración Institucional y Corporativa.

Tema 3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 4. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 5. El Ayuntamiento: órganos de gobierno. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: constitución, convocatoria, sesiones, orden del día y votaciones. Competencias municipales.

Tema 6. Recursos de la Hacienda Local: clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo. Las Ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.

Materias Específicas

Tema 1. Historia de la jardinería. El jardín renacentista.

Tema 2. Tareas de jardinería

Tema 3. Aparato vegetativo de las plantas: partes y función.

Tema 4. El suelo: función, principales labores de mantenimiento.

Tema 5. Reconocimiento de especies.

Tema 6. Principales plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de tratamiento

Tema 7. Sistemas de riego: tipos y características.

Tema 8. El césped: especies utilizadas en jardinería, plantación y/o siembra, labores de mantenimiento.

Tema 9. Plantación de árboles, arbustos y setos. Plantación de vivaces y plantas de

temporada.

Tema 10. Poda de árboles y arbustos. Trasplante de árboles y arbustos.

Tema 11. Abonado del jardín.

Tema 12. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.

Tema 13. Maquinaria utilizada en jardinería: motores y tipos de maquinaria.

Tema 14. Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas.

Tema 15. Conservación de los elementos no vegetales en el jardín.

Tema 16. Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria y herramientas, así como en la carga y transporte de materiales.

Tema 17. Equipos de protección personal. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.

Tema 18. Especies vegetales en los parques y jardines del casco urbano de Bailén y determinaciones para el correcto cuidado de las mismas.

Tema 19. Especies vegetales del suelo rústico de Bailén y determinaciones para el correcto cuidado y protección de las mismas.

Tema 20. Normas y determinaciones para el cuidado de zonas verdes y ajardinadas en las zonas de suelo industrial de Bailén y protección de las mismas.

Tema 21. Ordenanza reguladora del aprovechamiento, gestión y uso público del Monte Burguillos de Bailén

Tema 22. De lo Huertos Sociales y Ecológicos de Bailén. Ordenanza reguladora de la Huerta del Gato. Familiares de Bailén.

Tema 23. Parques y zonas verdes del término municipal de Bailén. Normas reguladoras en el planeamiento urbanístico del municipio.

Tema 24. Ordenanza municipal reguladora de las medidas para la protección de los bienes y equipamientos municipales de Bailén

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. PLAZA A QUE ASPIRA:

2. CONVOCATORIA:

3. DATOS PERSONALES:

Apellidos: Nombre:
Fecha nacimiento: NIF:
Domicilio:
Municipio: Provincia:
Código Postal: Teléfonos:

4. FORMACIÓN (TITULACIÓN):

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- ? Fotocopia del DNI.
- ? Fotocopia Titulación Académica.
- ? Justificante de pago de la tasa por derechos de examen
- ? Otros (documentos que acrediten los méritos de la fase de concurso)

El abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Asimismo presta declaración jurada de no haber sido separada/o, mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En, a de de 2016.

Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bailén

Bailén, a 17 de Octubre de 2016.- El Alcalde-Presidente , LUIS MARIANO CAMACHO NUÑEZ.