



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA DE LA SAGRA

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de junio de 2022 del Ayuntamiento de Alameda de la Sagra por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de Oficial de Servicios Múltiples y Enterrador vacante en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de junio de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Oficial de Servicios Múltiples y Enterrador para el Ayuntamiento de Alameda de la Sagra, mediante sistema de concurso, en virtud de lo acordado se procede a publicar el texto íntegro de las Bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

BASES PARA CUBRIR MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES Y ENTERRADOR

Primera. — Objeto.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de Mayo de 2022 y publicada en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" número 102, de fecha 27 de Mayo de 2022, cuyas características son:

- o Personal laboral.

- o Número de plazas. Una.

- o Denominación: Oficial de servicios múltiples.

- o Sistema de selección: Concurso. Estabilización de empleo temporal de larga duración, en virtud de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de reducción de la temporalidad en el empleo público:

La plaza referida está adscrita al Área de Infraestructuras y Mantenimiento, dentro de los Servicios Generales, y dotada con los emolumentos correspondientes a dicho puesto de conformidad con la Legislación vigente y con la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alameda de la Sagra.

Las funciones por realizar serán:

- Trabajos de fontanería: Colaborar en trabajos relativos al mantenimiento y reparación de averías de agua y alcantarillado en edificios municipales y reparación de averías y fugas en la instalación en la red de riego de parques y jardines.

- Trabajos de electricidad: Mantenimiento de alumbrado público (de forma puntual y extraordinaria) y trabajos de mantenimiento en edificios públicos.

- Conservación de jardines y arbolados.

- Mantenimiento y conservación de césped y piscinas municipales.

- Trabajos necesarios para llevar a cabo tareas de colocación, montaje y desmontaje de vallas, señales, tablados, etc., y de apoyo en los preparativos de actos y festejos.

- Efectuar diversas tareas como abrir y cerrar zanjas, recogida y descarga de muebles y enseres, limpieza de pintadas, pintura, soldadura, trabajos de cerrajería, carpintería.

- Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y acorde con su cualificación no relacionada anteriormente que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

- En cuanto a las funciones de enterrador, comprenden:

- Apertura y cierre del cementerio.

- Abrir y cerrar fosas, sepulturas, nichos y panteones, preparándolos para las inhumaciones, exhumaciones de cadáveres y restos, así como reducción de restos.

- Efectuar las inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres o restos, con todo cuidado, guardando la debida compostura y respeto. Recoger los cadáveres de los coches fúnebres para su traslado a los lugares de inhumación.

- Realizar los trabajos de limpieza y saneamiento general del cementerio y sus dependencias, así como mantenimiento de jardines y arbolado.

- Cualquiera otra relacionada con tareas en el cementerio municipal que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

Jornada completa, de lunes a sábado. Los entierros que se realicen en domingos o festivos se pagarán como horas extraordinarias o se compensarán con un día libre, a razón de 2 horas de compensación por 1 hora de servicio.

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación, en lo que corresponda, 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-



La Mancha, 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 General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y las bases de la presente convocatoria.

Del presente proceso selectivo se creará una bolsa de empleo por orden de puntuaciones obtenidas para cubrir posibles futuras incidencias en dicha plaza, así como bajas laborales, quedando establecida la vigencia de presente bolsa mientras se estime necesario el mantenimiento de la misma y en tanto no se apruebe una nueva.

Segunda. — Requisitos de los aspirantes.

En la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 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. Aquellos aspirantes procedentes de países de lengua no hispana deberán, con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, someterse a una prueba de idioma que determinará su inclusión en dicha lista.

La fecha, hora y lugar de celebración de la prueba de idioma se comunicará a los aspirantes que tengan que realizarla mediante correo electrónico o llamada al número de teléfono facilitados por el aspirante en la instancia.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión, al menos, del título de Graduado Escolar o equivalente.

d) Estar en posesión del carné de conducir tipo B1.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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 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.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

g) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

h) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

Tercera. — Solicitudes.

Las instancias (según modelo anexo I), dirigidas al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alameda de la Sagra, se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el BOE.

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 40,00 euros, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Eurocaja Rural número ES27 3081 0002 3310 9872 8429.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación, original o debidamente compulsada por el Ayuntamiento de Alameda de la Sagra, por cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, o bien por los Ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Asimismo, todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o documento equivalente para los extranjeros.

b) Fotocopia compulsada del carné de conducir válido en el territorio nacional.

c) Fotocopia compulsada de la titulación mínima exigida para acceder a esta convocatoria. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y, además, en su caso, su traducción jurada.

d) Fotocopia compulsada del resto de méritos que se aleguen para su posterior baremación.

e) Justificante del pago de derecho de participación en el proceso de selección.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, y una vez realizada la prueba de idioma para las personas de habla no hispana, la Alcaldía-Presidentencia dictará resolución declarando aprobada la lista



provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alameda de la Sagra.

Dentro de los cinco días naturales siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y, si transcurren estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, aquellos aspirantes procedentes de países de lengua no hispana tendrán que superar un dictado y una prueba de comprensión lectora que determinará su inclusión en dicha lista. Cada prueba se valorará de 0 a 10 puntos y tendrá que obtenerse 5 puntos en cada una de las pruebas para figurar como admitido en la lista.

La lista definitiva de admitidos y excluidos, en el supuesto de presentarse reclamaciones contra la lista provisional, se publicará igualmente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alameda de la Sagra.

Quinta. — Tribunal calificador.

El Tribunal estará constituido por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario. Junto a los miembros del tribunal, deberán designarse a los respectivos suplentes.

Los miembros del tribunal deberán ser funcionarios o personal laboral fijo que posean la titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Se tenderá en lo posible a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o la norma que esté en vigor.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal por mayoría simple.

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

Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o la norma que este vigor.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto.

El Tribunal será nombrado, antes de comenzar el proceso de baremación, por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento.

Sexta. — Desarrollo del procedimiento selectivo.

El proceso de selección consiste de una fase de concurso y una prueba práctica de manejo del dumper.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara al conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a lo efectos procedentes.

• Fase de concurso: Hasta 108 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

a) Por servicios prestados en puestos de construcción, fontanería y electricidad en la Administración convocante, 2 puntos por cada mes trabajado hasta 20 puntos.

b) Por servicios prestados en cualquier otra administración o en cualquier empresa pública o privada, o como trabajador por cuenta ajena: 1 punto por cada mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.

c) Servicios prestados como enterrador: 1 punto por cada mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.

d) Carné de camión (C1): 8 puntos.

e) Formación: cursos relacionados con las funciones a desarrollar: 1 punto por cada 100 horas de formación, hasta un máximo de 20 puntos. No se valorarán los cursos de menos de 20 horas.

f) Curso de Prevención de riesgos laborales básico (mínimo 50 horas): 10 puntos.

g) Por titulación superior a la requerida: 10 puntos.



Los méritos alegados se justificarán mediante certificación de servicios prestados del organismo público en que hubiese prestados servicios el aspirante, en la que deberán constar años, meses y días de servicio y puesto que desempeñó, o bien vida laboral y contrato de trabajo o nómina donde figure el puesto que desempeñaba, fotocopia compulsada del carnet de camión, fotocopias compulsadas de los cursos de formación, incluido, en su caso, el de Prevención de riesgos laborales.

• Prueba de manejo del Dumper. Los aspirantes tendrán que realizar una prueba práctica de manejo del Dumper del Ayuntamiento. El manejo correcto de esta maquinaria otorgará 12 puntos. Si no se sabe manejar, no se obtendrán puntos en esta prueba.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 120 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 60 puntos.

Séptima. — Resultado del procedimiento.

Se hará pública la puntuación obtenida por cada aspirante. Dando un plazo de tres días naturales para realizar alegaciones a la puntuación obtenida.

Octava. — Presentación de documentación y formalización del contrato.

Concluido el proceso selectivo, y hecha pública la relación de seleccionados, el tribunal calificador elevará dicha relación, junto con el acta, que deberá hacer concreta referencia al aspirante, al órgano correspondiente para que efectúe el nombramiento.

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación para su nombramiento, y dentro del plazo de dos días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o similar.
- b) Documentación legalmente requerida para la contratación de extranjeros.
- c) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- d) Ficha de terceros, debidamente cumplimentada.
- e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- f) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- g) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Una vez realizado el llamamiento, y con carácter previo a la contratación del aspirante, deberá someterse a reconocimiento médico, que tendrá por objeto comprobar que los aspirantes no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto.

El aspirante cuyo resultado del reconocimiento médico fuese no apto no podrá ser contratado, dictándose por la Alcaldía-Presidentencia resolución en ese sentido, previa audiencia del interesado.

En el caso de que no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente, o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá de todos sus derechos.

Novena. — Funcionamiento de la Bolsa de trabajo.

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, aquellos aspirantes que hayan superado la fase de méritos, con una puntuación mínima de 60 puntos, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo al proceso selectivo utilizado para su constitución.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente (vacaciones, enfermedad...) y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

3. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de baja laboral.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La acreditación documentada de la finalización de tales circunstancias dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la



persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Una vez finalizado contrato de trabajo, pasará de nuevo a formar parte de la lista, en el mismo lugar que estaba antes de su llamamiento.

5. Esta bolsa de empleo estará activa hasta que se realice otra de las mismas características.

Décima. — Normativa y aplicación supletoria.

En el proceso selectivo deberán respetarse los principios de publicidad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación 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 lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en el mismo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985; el 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; el 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 la Administración Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Undécima. — Impugnación.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción vigente.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

**ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA****Oficial de servicios múltiples y enterrador**

Aspirante	Apellidos y Nombre		N.I.F.				Nº Teléfono
	Nombre de la vía pública	Número	Escalera	Piso	Puerta	C. Postal	Municipio
	Provincia		e-mail / correo electrónico				País

EXPONE:

PRIMERA. Que, vista la convocatoria anunciada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria de una plaza de OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES Y ENTERRADOR, conforme a las bases publicadas.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección.

CUARTO. Que acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. Los méritos alegados por los aspirantes deberán ser originales o bien estar debidamente compulsados.
- Justificante bancario del pago de derechos de examen.

Por lo expuesto, **SOLICITA**, que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En _____, a _____ de _____ de 2022

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMO SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA DE LA SAGRA.

De acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos recogidos a partir del presente formulario serán incorporados a un fichero bajo la responsabilidad del AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA DE LA SAGRA con la finalidad de atender su solicitud para participar en el proceso de selección de Oficial de servicios múltiples y enterrador del AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA DE LA SAGRA. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, y oposición mediante un escrito a nuestra dirección: PLAZA DE ESPAÑA, Nº 1, 45240 ALAMEDA DE LA SAGRA, TOLEDO. Mientras no nos comuniqué lo contrario, entenderemos que sus datos no han sido modificados y que se compromete a notificarnos cualquier variación y que tenemos el consentimiento para utilizarlos a fin de poder atender su solicitud. A partir de la firma del presente formulario usted autoriza expresamente el tratamiento de sus datos de carácter personal, para la finalidad especificada, por parte de AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA DE LA SAGRA.

Alameda de la Sagra, 10 de junio de 2022.– El Alcalde, Rafael Martín Arcicóllar.

N.º I.-2974