



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ONTÍGOLA

Por resolución de Alcaldía número 2022-0617, de fecha 29 de junio de 2022, se han aprobado las siguientes bases para la cobertura como personal laboral fijo de dos plazas de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Ontígola, incluidas en la oferta de empleo público del año 2021, por el sistema de concurso-oposición:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE ONTÍGOLA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2021, Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES

PRIMERO. Objeto.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad mediante concurso-oposición, de dos plazas de Operario de Servicios Múltiples, incluidas en la Oferta Pública de Empleo del año 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía 2021-1246 de fecha 9 de diciembre de 2021 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo n.º 244 de fecha 23 de diciembre de 2021, cuyas características son:

- Servicio/Dependencia: Infraestructuras y mantenimiento.
- Denominación del puesto: Operario de servicios múltiples.
- Categoría: Peón.
- Naturaleza: Laboral fijo.
- Grupo: E/AP.
- Categoría salarial: OAP NIVEL 12 asimilado a grupo E.
- Jornada: Completa.

- Horario: El legalmente determinado por Alcaldía, en jornada de lunes a domingo en turno de mañana, tarde o jornada partida.

- Titulación exigible: Certificado de escolaridad o asimilado (de conformidad con el convenio colectivo de personal laboral del Ayuntamiento de Ontígola).

- Sistema selectivo: Concurso-oposición.
- N.º de vacantes: Dos.

Los cometidos del puesto de trabajo serán:

a) Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, electricidad, fontanería, etc.

b) Montar y desmontar mobiliario urbano.

c) Realización de mantenimiento (limpieza, plantación, trabajos de jardinería, reparaciones de albañilería...).

d) Intervenir en actuaciones básicas de ejecución obras embellecimiento.

e) Apoyo a funciones dependiendo de las necesidades de los servicios.

f) Apoyo a la realización de trabajos de pintura y mantenimiento sobre cualquier material. Realización de trabajos de pintura de señalización horizontal, pintado de regletas, rotulación de carteles informativos, pintado de instalaciones municipales o de dependencias.

g) Apoyo a mantenimiento, almacenamiento, reparación montaje y desmontaje de material de señalización.

h) Manejo de vehículos, camiones, herramientas y maquinaria (tales con plataforma elevadora, retro-excavadora, barredora, moto-sierra, pistolete, corta-césped, desbrozadora, escarificadora, moto azada, etc) y otros trabajos especializados como la limpieza de instalaciones de aguas fecales.

i) Realizar el mantenimiento y control de los materiales y herramientas suministrados para el desempeño de sus funciones.

j) En general cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Además, se constituirá una bolsa de empleo con las personas que no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes, ausencias o enfermedades de cualquiera de los puestos de operario de servicios múltiples existentes en la plantilla del Ayuntamiento de Ontígola, en régimen de derecho laboral, quedando sin efecto todas las bolsas constituidas con anterioridad para operario de servicios múltiples de este Ayuntamiento.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es la de contrato laboral fijo, regulada por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será a tiempo completo. El horario que deberá realizar el trabajador será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, en jornada de lunes a domingo en turno de mañana, tarde o jornada partida.

El período de prueba será de un mes.

**TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida: Certificado de Escolaridad o asimilado.

f) Estar en posesión del permiso de conducción de vehículos de la clase B.

Todos los requisitos deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Ontígola, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://ontigola.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión.

La instancia (Anexo II) deberá presentarse debidamente cumplimentada y acompañada de:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.

b) Titulación académica: fotocopia del Certificado de Escolaridad o asimilado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse por el interesado su homologación ante el órgano competente para ello.

c) Permiso de conducción de vehículos de la clase B.

d) Documentación acreditativa de la capacidad funcional en el supuesto de personas con discapacidad.

Los aspirantes con minusvalía deberán presentar certificación de organismo oficial competente que acredite tal condición así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. El Tribunal establecerá, para las personas con minusvalía que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará de la forma que determina la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://ontigola.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, la lista provisional de admitidos y excluidos quedará elevada a definitiva.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ontigola.sedelectronica.es>]



y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ontigola.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador.

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 mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los Órganos de Selección.

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

El Tribunal calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres vocales (actuando todos con voz y voto), titulares y suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

La designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se realizará junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

Atendida la naturaleza de las pruebas, podrá nombrarse asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto. Asimismo, podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Para el orden de actuación de los aspirantes se atenderá al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995)].

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición.

— Concurso.

FASE OPOSICIÓN (MÁXIMO 20 PUNTOS):

a) PRIMER EJERCICIO: Prueba Teórica: El primer ejercicio consistirá en la realización de una prueba teórica de carácter obligatorio y eliminatorio, que versará sobre los contenidos del bloque I y bloque II del temario (anexo I). Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, que en su caso, las sustituirán por su orden, con 4 respuestas alternativas cada una.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los candidatos que no alcancen un mínimo de 5 puntos en el ejercicio. Cada respuesta acertada se puntuará con 0,25 puntos descontándose 0,0625 puntos por cada respuesta incorrecta.

El tiempo de duración del ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

b) SEGUNDO EJERCICIO: Prueba Práctica: Lo realizarán los candidatos que hayan superado el primer ejercicio. Consistirá en la realización de una prueba práctica de carácter obligatorio y eliminatorio, que versará sobre las tareas relacionadas con el puesto de trabajo objeto del presente proceso, a las que se refiere el Bloque II del temario (anexo I), que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de su realización, debiendo ser ejecutados en el tiempo y forma que el Tribunal determine, facilitándose a los aspirantes los elementos necesarios para su realización.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los candidatos que no alcancen un mínimo de 5 puntos en el ejercicio.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

FASE CONCURSO (MÁXIMO 5 PUNTOS):

La fase de concurso de méritos será posterior a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Solo se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Se valorarán únicamente los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes admitidas. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. Los méritos a valorar serán los siguientes:



a) Experiencia: hasta un máximo de 5 puntos.	
Por haber prestado servicios como personal laboral o funcionario en cualquier Administración Pública en el puesto de trabajo de operario de servicios múltiples u otro de distinta denominación perteneciente a la categoría de peón.	0,08 puntos por cada 30 días trabajados.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad al que se acompañará la vida laboral.

OCTAVA. Calificación.

La calificación final se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición (prueba práctica). De persistir el empate, se estará a la mejor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición (prueba teórica).

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización del contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles a partir de que se haga pública la propuesta del Tribunal los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función desempeñada.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, en sus mismo términos el acceso al empleo publico.

c) Documento acreditativo de la titulación exigida.

Si no presentase la documentación requerida o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso será llamado quien ocupe el siguiente puesto en la lista de candidatos.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA. Período de Prueba.

El período de prueba será de un mes.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba emitirán informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga por orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

UNDÉCIMA. Constitución y Extinción de Bolsa de Empleo.

Una vez constituida la bolsa de empleo prevista en estas bases, se extinguen y quedan sin efecto todas las bolsas constituidas con anterioridad para Operario de Servicios Múltiples de este Ayuntamiento.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes, ausencias o enfermedades de cualquiera de los puestos de operario de servicios múltiples existentes en la plantilla del Ayuntamiento de Ontígola, en régimen de derecho laboral. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

La bolsa de empleo generada por la presente convocatoria permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa para la misma categoría profesional.

**DUODÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa.**

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación. No se efectuará llamamiento a los candidatos que ya estén trabajando en este Ayuntamiento en el momento del llamamiento.

El sistema de convocatoria para cada contratación será el de contactar con el candidato utilizando el teléfono móvil y/o correo electrónico.

En caso de no obtener respuesta en el plazo de 24 horas, habiendo intentado contactar un mínimo de tres veces en horarios diferentes (el primer intento mediante llamada y enviando un correo electrónico, y posteriormente mediante llamada telefónica) se tratará de contactar con el siguiente de la lista, y así sucesivamente.

El candidato que no haya sido localizado mantendrá su puesto en la lista para futuras contrataciones, hasta un número de tres llamamientos infructuosos, en cuyo caso pasará al final de la lista.

La renuncia por causas no justificadas conlleva la situación de pasar al último lugar de la Bolsa. Una segunda renuncia conllevará la exclusión de la misma.

Son causas justificadas para la renuncia, presentando la debida justificación, en el plazo máximo de quince días naturales (si no se presentara la justificación en dicho plazo, se consideraría falta injustificada):

- Enfermedad debidamente justificada por un médico del Sistema Público de Asistencia Sanitaria.
- Estar en período asimilable al permiso maternal o permiso por acogimiento o adopción, debidamente justificado.

- Estar trabajando presentando el contrato de trabajo.

- Ejercicio de Cargo público representativo o sindical que imposibilite la asistencia al trabajo o la obligación de un deber inexcusable: debidamente justificado.

Asimismo, quien en el plazo de 24 horas no formalizara el respectivo contrato laboral quedará en situación de cesante, entendiéndose que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la relación valorada publicada.

Terminada la relación de empleo, el interesado volverá a ocupar su posición originaria en la lista, salvo el caso previsto en el apartado anterior, o cuando haya completado un período de dieciocho meses, ya continuos o alternativos, en cuyo caso el interesado pasará a ocupar el último lugar en la Bolsa.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

DECIMOTERCERA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Administración 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I. TEMARIO OPOSICIÓN.**BLOQUE I**

Tema 1: La Constitución Española. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.

Tema 2: El Régimen Local español. El Municipio: territorio y población, organización y competencias.

Tema 3. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta del empleado público y régimen disciplinario.

Tema 4. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.



Tema 5: Igualdad y no discriminación. Principios básicos de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

BLOQUE II

Tema 1: Aritmética y cálculos sencillos: Suma, resta, multiplicación y división.

Tema 2: Callejero del municipio de Ontígola e instalaciones municipales.

Tema 3. Albañilería. Funciones, técnicas y tareas de albañilería. Morteros. Alicatado. Encofrado. Rozas. Góteras y humedades. Identificación de herramientas y materiales más habituales. Reparaciones más frecuentes.

Tema 4. Fontanería: Herramientas y materiales. Tuberías. Soldaduras. Averías y reparaciones.

Tema 5. Electricidad. Circuitos eléctricos. Cuadros eléctricos. Receptores eléctricos. Conductores y aislantes. Averías y reparaciones.

Tema 6. Jardinería. Mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes. Sistemas de riego. Plantación de árboles y poda. Maquinaria.

Tema 7. Nociones básicas sobre pintura, cerrajería y carpintería.

Tema 8: Condiciones generales de seguridad e higiene en el trabajo, señalización, equipos de protección, precauciones en la carga y transporte de materiales.

ANEXO II.

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos:	D.N.I.:
Domicilio:	Provincia:
Municipio:	Código Postal:
Email:	Teléfono:

EXPONE

Que cumple los requisitos exigidos en la convocatoria para la provisión de dos plaza como personal laboral fijo de Operario de Servicios Múltiples del Excmo. Ayuntamiento de Ontígola (OEP 2021) y la creación de una bolsa de empleo, y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Adjunta la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente
- b) Titulación académica: fotocopia del Certificado de Escolaridad o asimilado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse por el interesado su homologación ante el órgano competente para ello.
- c) Permiso de conducción de vehículos de la clase B.
- d) Documentación acreditativa de la capacidad funcional en el supuesto de personas con discapacidad.

Por todo ello

SOLICITA

Ser admitido a las pruebas selectivas para la obtención de dicha plaza.

Esperando sea atendida esta petición, le saluda atentamente

Ontígola, a _____ de _____ de 202

Fdo.:

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ONTIGOLA

**TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.****1.- Información básica sobre Protección de datos.**

1.a) RESPONSABLE: Ayuntamiento de Ontígola.

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS: Andrés Fernández Cruz. afc@fersabogados.com.

1.b) FINALIDAD: Los datos serán tratados para la gestión del proceso selectivo, incluyendo selección y gestión del expediente.

1.c) LEGITIMACIÓN:

• Cumplimiento de obligación legal.

1.d) DESTINATARIOS: No está prevista la cesión de datos personales salvo obligación legal.

1.e) DERECHOS: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, indicados en la información adicional, que puede ejercer dirigiéndose a afc@fersabogados.com.

1.f) PROCEDENCIA: El propio interesado. Si fuese necesario, se recabará información de otras administraciones.

2.- Información completa sobre Protección de Datos.

2.a) ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS?

Ayuntamiento de Ontígola.

Plaza de la Constitución, 1, 45340 Ontígola, Toledo.

2.b) DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPD):

Andrés Fernández Cruz. afc@fersabogados.com

2.c) ¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

Los datos serán tratados para la gestión del proceso selectivo, incluyendo selección y gestión del expediente administrativo.

2.d) Decisiones automatizadas y elaboración de perfiles:

NO se van a tomar decisiones automatizadas y NO se van a elaborar perfiles en base a los datos proporcionados.

2.e) ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

En un primer periodo los datos se conservarán por un plazo de 4 años. Concluido dicho período, los datos sólo se conservarán si media obligación legal de ello.

2.f) ¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

Cumplimiento de obligación legal, derivada de la legislación local principalmente.

2.g) ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Sólo está prevista, en primer lugar, la cesión de datos a otras administraciones si es solicitado y existe fundamento legal para la cesión. En segundo lugar, se cederán los datos cuando exista obligación legal de ello. Se advierte que ciertos datos pueden ser objeto de publicación con el fin de una correcta tramitación, desde el punto de vista legal, del expediente administrativo.

2.h) Transferencias de datos a terceros países.

No se cederán datos a terceros países, salvo obligación legal.

2.i) ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si estamos tratando, o no, datos personales que les conciernan.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Igualmente tiene derecho a la portabilidad de sus datos.

En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. En este caso, el responsable del tratamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Podrá ejercitar materialmente sus derechos de la siguiente forma: dirigiéndose a afc@fersabogados.com.

Si ha otorgado su consentimiento para alguna finalidad concreta, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

En caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

2.j) ¿Cómo hemos obtenido sus datos?

Los datos personales que tratamos proceden del propio interesado. No obstante, algunos datos podrán ser recabados de otras administraciones.

☐ He leído y comprendo la información relativa al tratamiento de mis datos personales que se me ha facilitado".



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Ontígola, 29 de junio de 2022.– La Alcaldesa, María Engracia Sánchez Ruiz.

N.º I.-3371