



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY

La Junta de gobierno municipal en sesión ordinaria celebrada el día 14 de diciembre de 2022 aprobó las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo para cubrir diferentes plazas para el Ayuntamiento de Olías del Rey (Toledo) mediante el sistema de concurso.

El texto íntegro de las BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁ LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN es el que a continuación se reproduce.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento.

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 la Junta de Gobierno municipal, 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, si éste radica en la Comunidad de Castilla-La Mancha, 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

BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁ LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de estas Bases es regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de Concurso – Oposición , dentro de un proceso extraordinario de Consolidación de Empleo Temporal de larga duración del Excmo. Ayuntamiento de Olías del Rey , como personal Laboral Fijo, de 1 plaza de Operario/a de Servicios Múltiples a jornada completa, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2022 («Boletín Oficial» de la provincia de Toledo núm. 97, de 23 de mayo de 2022 y D.O.C.M nº 103/2022, de 30 de mayo de 2022.

1.2. Dicha plaza aparece dotada presupuestariamente en el Presupuesto General de este Ayuntamiento en vigor.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE.

2.1. La citada plaza corresponde al proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal de larga duración previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en este proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/1995), modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- 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 desempeñar tales funciones. 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.
- No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias de puesto de trabajo.



- e) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
- f) Estar en posesión del Carné de conducir B.

4. SOLICITUDES.

4.1. Forma: Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), dirigida a la titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de la Constitución, 1, C.P.45280, Ollás del Rey, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.2. Plazo y lugar de presentación: las Instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- 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. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas, que ascienden a 6,80 € conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos.

La tasa deberá ser abonada en las oficinas municipales, cuando la presentación de la solicitud se haga a través de la sede electrónica se enviará a los/as aspirantes una carta de pago. El pago debe estar realizado antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.4. Documentos a acompañar en las solicitudes:

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- b) Certificado de experiencia profesional en otras administraciones.
- c) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente.
- e) Informe de Vida Laboral reciente.
- f) Fotocopia carné de conducir B.
- g) Certificado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Ollás del Rey (será aportado por el departamento de recursos humanos conforme al Anexo I – solicitud)

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas.

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.

5. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía – Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Ollás del Rey dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art.21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En esta misma resolución se establecerá la composición del Tribunal Calificador al que se refiere la Base 6 de esta convocatoria, publicándose en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo y página web del Excmo. Ayuntamiento de Ollás del Rey.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o admitidas por la Alcaldía-Presidencia y se aprobará la lista definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaron alegaciones.

5.2. Una vez publicada las referidas listas de personas admitidas y/o excluidas en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, el resto de los anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán pública en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Ollás del Rey.



6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Tribunal calificador estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. 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.

6.6. 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 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.7. 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/las 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.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición y constará de las siguientes pruebas:

> FASE DE OPOSICION: Máximo 30 puntos.

La fase de oposición constará de una prueba con un ejercicio, obligatorio y no eliminatorio que será el siguiente:

Contestar a un cuestionario tipo test de 15 preguntas con 4 respuestas alternativas sobre conocimientos profesionales básicos para la categoría operario de servicios múltiples, relacionados con el Anexo II de la convocatoria, pudiendo preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de anularse alguna de las 15 preguntas del ejercicio.

CALIFICACION:

• FASE DE OPOSICION (EXÁMEN):

Será valorado de la siguiente forma:

1. Por cada pregunta contestada correctamente se sumará 2 puntos
2. Por cada pregunta contestada incorrectamente se restarán 0,10 puntos
3. Las preguntas no contestadas no serán penalizadas, ni puntuadas.
4. La nota final será la resultante de la suma de los puntos obtenidos de las preguntas contestadas correctamente, menos los puntos a descontar de las preguntas contestadas incorrectamente a razón de lo expuesto anteriormente.

FASE DE CONCURSO:

A) Experiencia profesional (Máximo 20 puntos).

A.1.1) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Olías del Rey en la plaza objeto de la convocatoria: 0,35 puntos/ mes.

A.1.2) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Olías del Rey en otra plaza que no es objeto de la convocatoria: 0,25 puntos/ mes.

A.1.3) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la plaza objeto de la convocatoria: 0, 10 puntos/mes.

A.1.4) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en otra plaza que no es objeto de la convocatoria: 0,05 puntos/ mes.

Mes completo se considera 30 días naturales.

Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio y categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar igualmente la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente).

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 completo como treinta días cotizados, a la hora de realizar la puntuación de los meses trabajados en la correspondiente plaza o equivalente.

Cuando la certificación de experiencia deba ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Olías del Rey, el aspirante lo deberá hacer constar en su solicitud aportándola el Ayuntamiento al procedimiento y debiendo realizarlo con carácter previo al momento en el que se valoren los méritos.



No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

8. CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, levantando el Tribunal calificador el acta correspondiente.

La calificación final no podrá superar los 50,00 puntos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional por servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Olías del Rey, a lo largo de su vida laboral.
- De persistir en empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional por servicios prestados en otras plazas en el Ayuntamiento de Olías del Rey.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional por servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional por servicios prestados en otras Administraciones Públicas y en plazas distintas al objeto de la convocatoria.

Por último, el desempate se resolverá a la vista del orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra resultante del sorteo público realizado a estos efectos por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha correspondiente al año en que publique la convocatoria.

9. RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES APROBADAS.

9.1. Terminadas ambas pruebas, el Tribunal Calificador hará pública, en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento de Olías del Rey 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 contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

9.3. Pasados los tres días hábiles otorgados para presentación de alegaciones, si no hay alegaciones la relación de los aspirantes seleccionados pasará a ser definitiva y si hubiera alegaciones éstas serán resueltas por el Tribunal Calificador.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación y propuestas para contratación dispondrán de un plazo de diez días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Olías del Rey, los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base 3.

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

11. PROPUESTA FINAL Y CONTRATACIÓN.

Una vez publicada la lista de aprobados, el tribunal calificador elevará a la Alcaldía la propuesta final para la contratación como personal Laboral Fijo de aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de Laboral Fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas para cada categoría.

Las contrataciones se harán efectivas en el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución de Alcaldía.

12. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS CONTRATADAS.

Las personas aspirantes que hubieran sido contratadas como Personal Laboral Fijo, dentro del plazo establecido, se incorporarán como empleadas/os públicos del Excmo. Ayuntamiento de Olías del Rey a todos los efectos, en la categoría a 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.



13. BOLSA PERSONAL LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL.

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para la contratación, en su caso, de personal temporal para atender necesidades urgentes e inaplazables correspondiente a la subescala y especialidad convocada, y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Olías del Rey, siempre que así se autorice y acuerde por los órganos municipales competentes, con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de contrataciones laborales temporales establezcan en la normativa básica estatal. Las bolsas de empleo no implican en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

El llamamiento para ser contratado como personal laboral temporal, se efectuará mediante llamada telefónica y correo electrónico, al que ocupe el primer lugar de la Bolsa de Trabajo, por riguroso orden de puntuación. Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto y dirección de correo electrónico de los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación ulterior de los mismos que impida efectuar el llamamiento.

Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la Bolsa de empleo no se atendiera el mismo en el plazo de 48 horas quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

- a) Estar en período de licencia por maternidad o de adopción.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal.
- c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de llamamiento. En todo caso, de producirse un ulterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de empleo, cualquiera que sea la causa alegada. Serán causas de exclusión de la Bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

14. RECURSOS.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se debe esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE						D.N.I.
Nombre de la vía pública	Nº	Escalera	Piso	Puerta	C. Postal	Municipio
Provincia	e-mail/correo electrónico					Nº Teléfono

Ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Olías del Rey, comparece y como mejor proceda

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Olías del Rey para la cobertura de **UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN**

y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho procedimiento de selección, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña: (marcar lo que corresponda)

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI o N.I.E del solicitante.
<input type="checkbox"/>	Informe vida laboral actualizada.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia carné de conducir B
<input type="checkbox"/>	Certificado de experiencia profesional en otras administraciones.
<input type="checkbox"/>	Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente.

➤ **Solicita al Ayuntamiento de Olías del Rey la certificación de experiencia profesional:** Si No

Declaro bajo mi responsabilidad que cumplo la totalidad de los requisitos exigidos en las presentes bases.

Igualmente, declaro bajo mi responsabilidad que no estoy incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para celebrar contrato celebrar con el Ayuntamiento de Olías del Rey, así como que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo en cuestión.

En base a cuanto antecede, **SOLICITA**, ser admitido/a la presente convocatoria.

Fdo.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento a AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY con CIF P4512300G y mail registro@aytoolias.es para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad. Contacto delegado de Protección de Datos: Francisco Rojas frojas@prevensystem.com.



ANEXO II

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar, Título 1: de los derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2. El Municipio: Organización y competencias.

TEMA 3. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

TEMA 4. El municipio de Olías del Rey.

TEMA 5 La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de Aplicación. Definiciones.

TEMA 6. Conceptos generales de albañilería. Tipos de materiales y herramientas.

TEMA 7. Conceptos generales de pintura interior y exterior. Materiales y Herramientas.

TEMA 8. El trabajo en altura: escaleras, andamios y plataformas elevadoras.

En Olías del Rey a fecha de 16 de Diciembre de 2022.

Nº. I.-6716