



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YELES

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0288 de fecha 08 de octubre de 2024 del Ayuntamiento de Ye/es por la que se aprueban las bases y convocatoria proceso selección, puesto de trabajo de AUXILIAR CASA CULTURA, personal laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0288 de fecha 08 de octubre de 2024 del Ayuntamiento de Yeles por la que se aprueban las bases y convocatoria proceso selección, puesto de trabajo de AUXILIAR CASA CULTURA, personal laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

En la sede electrónica [<https://yeles.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de 7 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://yeles.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA CREACIÓN BOLSA DE EMPLEO PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR CASA CULTURA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de un puesto de trabajo de AUXILIAR CASA DE LA CULTURA, mediante el correspondiente proceso de selección, sistema de concurso, valoración de méritos.

Se trata de garantizar la continuidad en la prestación del servicio de la Casa de la Cultura y Biblioteca Municipal, de forma temporal, excepcional y/o urgente y concretamente para trabajar como auxiliar en los servicios culturales y bibliotecarios, actos, eventos y actividades, así como para la información, tramitación y gestión administrativa de los mismos, mientras se ejecuta la OEP 2022 publicada en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de fecha 13/12/2021.

SEGUNDA. Jornada laboral, horario y contrato

La jornada laboral será flexible. En todo caso, la distribución de la misma, será determinada por la Concejalía de Cultura y según las necesidades del servicio en cada momento.

La jornada de trabajo será a tiempo completo (35 horas/semanales), o tiempo parcial; en horario de mañana, de tarde o turno partido, de lunes a domingo, con los descansos semanales que establezca la ley.

Los contratos laborales tendrán una duración determinada, al amparo de lo establecido en el artículo 15 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, y se extenderán por el tiempo preciso en cada caso, debiendo concluir cuando finalicen las necesidades que han motivado la contratación.

Se fija una retribución bruta mensual, según el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Yeles.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

- 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, 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 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.

- Poseer la titulación exigida o cumplir con los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación (justificante del pago de las tasas para la expedición de título), que será el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero/ deberá haberse obtenido la correspondiente homologación.



- Acceso a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de las mismas

De conformidad con lo previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales.

Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse de ser llamado/a para la cobertura del puesto de trabajo.

Nota aclaratoria: Podrán acceder a la bolsa todas las personas que cumplan con los requisitos arriba indicados independientemente de si son desempleados o no lo son.

CUARTA. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del RD Legislativo 5/2015 y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha -LEPCLM-, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de la presente bolsa.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes se ajustarán a modelo oficial (solicitando participación en proceso selectivo), estarán disponibles en la sede electrónica, en el "Tablón de Anuncios Empleo Público" y en el Registro del Ayuntamiento de Yeles, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto de trabajo que se opte, y se dirigirán al Alcaldía del Ayuntamiento.

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 SIETE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo las bases se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yeles [<https://yeles.sedelectronica.es>] y tablón de anuncios, en base al art. 50.1 de la Ley 4/2011, 10 de marzo de Empleo Público en Castilla La Mancha.

Junto con la solicitud de participación, las personas aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia DNI o documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante.
- Copia documento acreditativo Titulación exigida (en su defecto, justificante abono tasa expedición del título)
- Copia Contratos de trabajo o Nombramiento o Modelo censal 036-037 y Certificados de Empresa/ Certificado servicios previos (Acreditación experiencia), en su caso.
- Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. (Acreditación experiencia), en su caso.
- Copia de títulos, diplomas o certificados de cursos. (Acreditación formación), en su caso.
- Certificado negativo del Registro Central de Delitos Sexuales.
- Fotocopia Tarjeta demandante de empleo en vigor, en su caso.

La solicitud y documentación se presentarán en un único acto. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a ese momento.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la imposibilidad de valorar y computar méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

La consignación de datos falsos en la solicitud o de la documentación aportada, implica la exclusión definitiva de la persona aspirante o seleccionada para la bolsa.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://yeles.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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.



SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 3 días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la relación de personas admitidas y excluidas. En el caso de que no haya excluidos, la lista provisional se elevará a definitiva.

Los errores materiales de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado/a, a tenor de los dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Vistas y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://yeles.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. 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.

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

Este Tribunal será nombrado por Resolución de Alcaldía y su número no será inferior a cinco, compuestos por Presidente/a, Secretario/a, y tres vocales con sus correspondientes suplentes.

Para la válida actuación del Tribunal, será necesaria la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares y suplentes, indistintamente, y en todo caso, la del Presidente/a y el Secretario/a o la de quienes legalmente le sustituyan.

El Tribunal resolverá por mayoría de los votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos previstos, resolviendo en su caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. El Presidente/a podrá designar asesores, cuya función se limitará a asesorar al tribunal en todo aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir, directamente, en la calificación.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos en los términos previstos en la Ley.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

En esta fase el Tribunal valorará los méritos de las personas aspirantes conforme al siguiente baremo:
Experiencia profesional:

a) Por el desempeño de funciones en puestos de trabajo relacionados directamente con el puesto de trabajo ofertado (Auxiliares, Ayudantes, Técnicos, Coordinadores, Gestores de Cultura, Bibliotecas) en la Administración Pública: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios.

b) Por el desempeño de funciones en puestos de trabajo relacionados directamente con el puesto de trabajo ofertado (Auxiliares, Ayudantes, Técnicos, Coordinadores, Gestores de Cultura, Bibliotecas) en una empresa privada: 0,15 puntos por cada mes completo.

c) Por el desempeño de funciones de auxiliar administrativo o categoría superior administrativa, en la Administración Pública y que sean distintos de los indicados en el párrafo primero: 0,10 puntos por cada mes completo.

d) Por el desempeño de funciones de auxiliar administrativo o categoría superior administrativa, en la Empresa Privada o en régimen autónomo y que sean distintos de los indicados en el párrafo segundo: 0,05 puntos por cada mes completo.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente, el de mayor puntuación.

Asimismo, si se han desempeñado funciones como auxiliar administrativo en servicios culturales, bibliotecarios, se puntuará únicamente a razón del apartado

a) si se trata de Administración Pública o

b) empresa privada, no realizándose puntuación simultánea en varios apartados.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores al mes.



La acreditación de los méritos se efectuará con el siguiente detalle:

- Documentación justificativa en Administración Pública: Contrato laboral y prórroga, si la hubiere, o Nombramiento + Certificado de servicios prestados + Informe vida laboral de la Seguridad Social.
- Documentación justificativa en Empresa Privada: Contrato laboral y prórroga, si la hubiere + Certificado de Empresa + Informe vida laboral de la Seguridad Social.

Para la valoración de la experiencia profesional, la persona aspirante deberá aportar la documentación necesaria, para que de forma indubitada quede acreditado el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional o funciones, la duración de la contratación o nombramiento, y funciones/cometidos.

Formación académica superior a la exigida:

Título de Bachillerato, Título formativo Grado Medio/FPI, Grado Superior/FPII: Administración y Gestión; Animación Sociocultural; Integración Social, Educación Infantil. 2 puntos.

Titulaciones universitarias relacionada con el ámbito cultural o social, ya sea de Magisterio, Humanidades, Historia, Filología, Bellas Artes, Pedagogía, Derecho, Economía, ADE, Gestión y Administración Pública, Información y Documentación, Biblioteconomía,...)..... 3 puntos.

Formación complementaria y formación para el empleo:

Cursos de formación o perfeccionamiento: curso, seminarios, congreso o similar. Hasta 40 horas..... 0,10 puntos

De 41 a 100 horas0,25 puntos

De 101 a 200 horas..... 0,50 puntos

De 201 a 400 horas0,75 puntos

Más de 400 horas1,00 puntos

Se valorarán los cursos o acciones de formación o perfeccionamiento, directamente relacionados con el puesto ofertado, que hayan sido impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los impartidos por Organismos e Instituciones Oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos. O cursos impartidos por otras instituciones debidamente reconocidas (asociaciones y colegios profesionales, sindicatos o centros de formación de cámaras de comercio o federaciones empresariales).

Dichos cursos deberán mantener un carácter de especialización en conocimientos específicos y se relacionen, directamente con el desarrollo de las competencias y funciones que haya de ejercer un Auxiliar de Cultura en el normal desempeño de su trabajo, aquí, pormenorizadamente, se ha descrito (Atención a usuarios, atención al público en general, procedimiento y gestión administrativa, ofimática, administración electrónica y digital, protección de datos, prevención de riesgos laborales, idiomas y lengua de signos, igualdad de género, etc.)

Cursos relacionados con los servicios culturales y bibliotecarios como la organización, gestión, programación, planificación cultural. Monitor, Director, Coordinador de ocio y tiempo libre, etc...

Certificados de profesionalidad nivel II y III: Dinamización comunitaria; Dinamización de actividades de tiempo libre y educativo infantil y juvenil; Dinamización, programación y desarrollo de acciones culturales; Dirección y coordinación de actividades tiempo libre educativo infantil y juvenil; Prestación servicios bibliotecarios; información juvenil.

Certificado de profesionalidad nivel II y III. Actividades de gestión administrativa; actividades administrativas en relación al cliente; asistencia a la dirección; asistencia documental y de gestión de despachos y oficinas.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación del título/diploma/certificado o acreditación expedida por la entidad organizadora, en el que habrán de constar las horas y contenido del curso.

Los referidos cursos se valorarán según su duración. En el caso de que la duración de los cursos presentados conste en créditos europeos (ECTS) se valorarán a razón de 25 horas por crédito, salvo que en el título se establezca otra equivalencia en horas por crédito. Aquellos cursos que no indiquen duración, no serán valorados.

En caso de duplicidad de contenidos/materias en títulos similares, se tendrá en cuenta el de mayor duración.

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto de Auxiliar de Cultura; y de forma general si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

Condición de persona desempleada:

• Demandante de empleo con antigüedad en Tarjeta Demanda (DARDE), superior a un año..... 0,5 puntos.

• Demandante de empleo con antigüedad en Tarjeta Demanda (DARDE), entre 6 meses y un año..... 0,25 puntos.

• Demandante de empleo con antigüedad en Tarjeta Demanda (DARDE), inferior a 6 meses 0,15 puntos.

• Personas que no sean demandantes de empleo y/o no acrediten mediante Tarjeta Demanda 0 puntos.



A los efectos de estas puntuaciones se tomará como fecha de referencia la del último día de presentación de solicitudes, excepto la experiencia, que será la que figure en los Contratos/nombramiento, certificados y Vida Laboral.

La calificación final será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes apartados del concurso.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, éste se resolverá mediante la aplicación y según el orden de los siguientes criterios:

- 1º Mayor puntuación en el apartado formación (académica + complementaria)
- 2º Mayor puntuación en el apartado experiencia profesional
- 3º Mayor puntuación en el apartado condición persona desempleada

NOVENA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

El Tribunal, con las calificaciones obtenidas por los aspirantes conforme a las reglas anteriores, publicará la lista provisional de aspirantes con puntuación, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://yeles.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

Se dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones a la valoración de méritos.

DÉCIMA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, mediante Resolución de Alcaldía.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese la contratación no fuera contratada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

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 las necesidades de forma temporal, 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.

Con carácter previo al llamamiento se verificará que la persona candidata, no incurra en alguna de las causas que impidan su contratación. En caso de no ser contratado se procederá a realizar el llamamiento al siguiente aspirante, dejando constancia debidamente en el expediente.

Los llamamientos de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizarán por vía telefónica. A tal efecto, las personas interesadas deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante la vigencia de la bolsa.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Se realizará 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. Si surgiese la necesidad de cubrir el puesto de forma urgente, este llamamiento y tres intentos se realizarán en el día, no aplicándose el plazo de veinticuatro horas.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, la persona aspirante renunciase al mismo, deberá presentar en Registro del Ayuntamiento o Registro Electrónico General dicha renuncia en el plazo de 24 h., de no presentarse en dicho plazo, será excluido/a de la bolsa.

Se procederá a convocar al siguiente de la lista, pasando ésta al último lugar de la bolsa siempre que, las causas justificativas de la renuncia y su correspondiente acreditación sean las siguientes:

- Estar en situación de ocupado, bien mediante contrato de trabajo o nombramiento, en el momento del llamamiento. Se acreditará mediante la aportación del mismo.
- Estar en situación de suspensión por incapacidad temporal por accidente o baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores. Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado. Se acreditará mediante el correspondiente certificado u otra documentación acreditativa del hecho.

Si renunciase voluntariamente sin alegar causa alguna o no acreditase documentación en relación a las justificaciones arriba indicadas, renuncie durante el período de vigencia del contrato, o no superase el período de prueba, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el Ayuntamiento, será excluido de la bolsa de empleo.



DUODÉCIMA. 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.

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, que se podrá interponer 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, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yeles (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; La Ley 4/2011, de 10 de marzo, el Empleo Público de Castilla La Mancha; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACION PROCESO SELECTIVO BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR CASA CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE YELES

NOMBRE Y APELLIDOS:		DNI/NIE:
DOMICILIO A EFECTOS NOTIFICACIONES:		TELÉFONOS:
MUNICIPIO:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
CORREO ELECTRÓNICO:		

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, sede electrónica del Ayuntamiento de Yeles, en fecha de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de por el Excmo. Ayuntamiento de Yeles.

Segundo.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.- Que presenta la siguiente documentación original o fotocopia acompañando a la presente solicitud:

- () Fotocopia del D.N.I. o documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante.
- () Copia Documento acreditativo Titulación exigida (en su defecto, justificante abono tasa expedición del título)
- () Copia Contratos de trabajo o Nombramiento o Modelo censal 036-037 y Certificados de Empresa/ Certificado servicios previos (Acreditación experiencia), en su caso.
- () Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (Acreditación experiencia), en su caso.
- () Copia de títulos, diplomas o certificados de cursos. (Acreditación formación), en su caso.
- () Certificado negativo del Registro Central de Delitos Sexuales.
- () Fotocopia Tarjeta Demandante de Empleo, en vigor (en su caso)

En base a lo expuesto, **SOLICITA:**

1.- Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Ser admitido/a en la convocatoria de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Excmo. Ayuntamiento de Yeles.

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la inscripción en la bolsa de trabajo del puesto de trabajo de Auxiliar Casa Cultura y la correspondiente tramitación de expedientes administrativos.

Responsable

Ayuntamiento de Yeles Plaza de España nº 1 CP 45220 Yeles (Toledo)



Finalidad principal	Sus datos serán usados para la inscripción en una bolsa de trabajo en la categoría de Auxiliar Casa Cultura del Ayuntamiento de Yeles (Toledo) y correspondiente tramitación de expedientes administrativos.
Legitimación	Sólo el personal de nuestra entidad que esté debidamente autorizado podrá tener conocimiento de la información que le pedimos. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Igualmente, tendrán conocimiento de su información aquellas entidades públicas o privadas a las cuales estemos obligados a facilitar sus datos personales con motivo del cumplimiento de alguna Ley.
Derechos	En cualquier momento pueden dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación, en el caso de que ello sea legalmente posible. También tienen derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI, para identificarle.
Información adicional	Más información en el apartado de "Política de Privacidad" de nuestra sede electrónica.
Datos de contacto DPD	dpd.audidat@asmec.es

En Yeles, a.....de.....de 2024.

Fdo.....

Yeles, 8 de octubre de 2024.- La Alcaldesa, María José Ruiz Sánchez.

Nº.I.- 5576