



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLARRUBIA DE SANTIAGO

La Junta de Gobierno Local ha aprobado, en fecha 2 de octubre de 2024, las bases y convocatoria para cubrir de forma interina una plaza de próxima jubilación de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, personal funcionario de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios, jornada completa a turnos y bolsa de trabajo, mediante el sistema de concurso-oposición, hasta cubrir plaza de forma definitiva. El texto íntegro de las bases es el siguiente:

“BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO, CON CARÁCTER INTERINO HASTA CUBRIR PLAZA VACANTE DE FORMA DEFINITIVA, DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS CON JORNADA A TURNOS, Y BOLSA DE TRABAJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO

Encontrándose en situación próxima de vacante por jubilación una plaza de operario de servicios múltiples, personal funcionario de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, a jornada completa a turnos, encuadrado en grupo C, subgrupo C2, en el Ayuntamiento de Villarrubia de Santiago, se hace necesario, para la prestación de forma adecuada de los servicios públicos, el nombramiento de funcionario interino en el momento que se produzca dicha jubilación, hasta cubrir plaza vacante de forma definitiva, en atención a lo establecido en el artículo 10 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 que contempla la posibilidad de nombramientos interinos ante la existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años. Además, se contempla la constitución de una bolsa de trabajo para posibles nombramientos temporales que puedan resultar necesarios por exceso o acumulación de tareas o para cubrir las posibles vacantes en los correspondientes puestos de trabajo (sustituciones por vacaciones, bajas temporales, próximas jubilaciones que pudieran darse...).

Las funciones y tareas a desarrollar en el turno que le corresponda de mañana, tarde o noche realizar de lunes a domingo con los descansos establecidos en la Ley y según cuadrante del Ayuntamiento serán las propias del puesto, que, a mero título enunciativo, serán las siguientes entre otras:

- Custodiar mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, y apertura y cierre de dichas instalaciones y locales.
- Manejo de herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza siendo responsable de su ordenación, limpieza y uso.
- Recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas
- Controlar la entrada de personas ajenas al propio edificio donde preste sus funciones.
- Custodiar las llaves de despachos, aulas y oficinas.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, anuncios, objetos y correspondencia que les sean encomendados, así como la práctica en el domicilio de las notificaciones y comunicaciones que les sean encomendadas.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende, dentro y fuera del edificio.
- Manejar dispositivos, máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras, otras análogas y las instalaciones propias del edificio, cuando sean requeridos por la persona responsable.
- Atención y cuidado del edificio municipal correspondiente donde deba preste sus servicios en cada momento.
- En general cualquier tarea análoga que se le encomiende, como reparar pequeñas averías en la red eléctrica o de agua, reposición de cristales, luces, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales, etc.
- Realización de trabajos sencillos de albañilería, fontanería, cerrajería, limpieza, electricidad, pintura, jardinería, etc..
- Y todas aquellas no especificadas anteriormente y referidas a su puesto de trabajo y categoría que le sean encomendadas por la Alcaldía o por la Concejalía-Delegada.

SEGUNDA. REQUISITOS

Podrán participar en la bolsa de trabajo, los aspirantes que reúnan los siguientes requisitos:

- a) 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 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. Sin perjuicio de lo expresado exigido en el apartado “e” (Educación Secundaria Obligatoria).



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, 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.

e) Estar en posesión del título de graduado en ESO, el Graduado escolar, el FP1 o equivalentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite fidedignamente su homologación.

f) Estar en posesión del carnet de conducir tipo B (en vigor).

g) Los candidatos/aspirantes deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión o firma del contrato.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN

3.1. La solicitud para tomar parte en estas pruebas, y que deberá ser conforme a modelo de Anexo I, estará disponible en la sede electrónica municipal. <https://www.villarrubiadesantiago.es>

3.2. Forma de presentación:

a. Presencialmente: En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada, en el Registro General del Ayuntamiento (plaza de la Constitución, 1, de Villarrubia de Santiago), de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

b. Telemáticamente: A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Villarrubia de Santiago, para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico.

c. Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Las bases también serán publicadas en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Tasas: Para la admisión al proceso será obligatorio haber satisfecho los derechos de participación correspondiente mediante el pago de tasas. El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas, que ascienden a doce euros (12,00 €) conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen. El ingreso de la tasa se realizará en el número de cuenta de la entidad Eurocajarural ES69/3081/0204/11/1103275226

3.4. Los aspirantes deberán presentar junto a la solicitud (Anexo I), fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

Documentación. A la instancia (Anexo I) se acompañará de la siguiente documentación:

–Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente.

–Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente.

–Fotocopia compulsada de la titulación exigida

–Fotocopias compulsadas de los documentos justificativos a baremar en el concurso.

–El informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

–Declaración responsable (Anexo II).

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, concediéndose a los aspirantes un plazo de tres días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal calificador nombrado de conformidad con la base quinta, contra cuyos miembros se podrá presentar en el plazo de tres días hábiles solicitud de recusación o abstención.

Terminado el plazo para posibles alegaciones, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el tablón de anuncios.



CUARTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

4.1. El Tribunal calificador de las pruebas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario público de carrera designado por el órgano convocante.

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Vocales: Tres funcionarios o personal laboral fijo designados por el órgano convocante.

4.2. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

4.3. El Presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación del proceso.

4.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por las personas aspirantes.

4.5. Para la válida actuación de los Tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente le sustituyan.

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.

QUINTA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el concurso-oposición.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 40 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 30 puntos y la fase de concurso un máximo de 10 puntos

5.1. FASE DE OPOSICIÓN: La oposición consistirá en la realización de un cuestionario teórico-práctico de 30 preguntas con 5 preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, relacionado con el contenido del programa que figura en el anexo II. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos, pudiendo ser ampliado por el tribunal si así lo considera necesario. Cada pregunta correcta será puntuada con 1 punto y cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos. Las respuestas en blanco ni suman ni restan. El ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

Una vez celebrada la prueba selectiva el Tribunal calificador hará pública en la web municipal, la plantilla correctora provisional correctora de las preguntas planteadas, otorgando un plazo de tres días hábiles para presentación de reclamaciones.

Una vez transcurrido dicho plazo el tribunal publicará la plantilla correctora definitiva con respuesta en su caso a las reclamaciones presentadas.

El Tribunal publicará el resultado de la corrección de esta prueba en el tablón de edictos y en la web municipal.

5.2 FASE DE CONCURSO: Participarán en el concurso los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

Consistirá en la evaluación de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Se valorarán los siguientes méritos: (con un total máximo de 10 puntos)

A. Experiencia profesional (máximo 4 puntos) como operario de servicios múltiples o conserje

A.1) Servicios prestados en Entidades Locales: 0,30 puntos por mes completo.

A.2) Servicios prestados en Administraciones Autonómicas: 0,20 puntos por mes completo.

A.3) Servicios prestados en la Administración General del estado o en el resto del sector público: 0,15 puntos por mes completo.

Mes completo se considera treinta 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), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada; así mismo se acompañará informe de vida laboral reciente, que por sí sola no servirá.

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. Si esta certificación debiera ser expedida por el Ayuntamiento de Villarrubia de Santiago, la persona solicitante no deberá aportarla, pero sí deberá hacerlo constar el aspirante en la solicitud para que el Ayuntamiento la aporte, si no lo hiciera constar en su solicitud, no será valorada dicha experiencia.



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

B. Cursos de formación: (máximo 5 puntos)

1. Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, corporaciones de derecho público, colegios profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM y por las organizaciones sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como cámaras de comercio y colegios profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta:

–De hasta 9 horas: 0,10 puntos.

–De 10 a 19 horas: 0,15 puntos.

–De 20 a 39 horas: 0,20 puntos.

–De 40 a 59 horas: 0,30 puntos.

–De 60 a 79 horas: 0,50 puntos.

–De 80 a 99 horas: 0,70 puntos.

–De 100 horas o más: 1 punto.

2. Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, corporaciones de derecho público, colegios profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM y por las organizaciones sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como cámaras de comercio y colegios profesionales, cuyos contenidos se consideren de aplicación transversal a toda la organización como prevención de riesgos laborales, conocimientos de ofimática e informática. 0,20 puntos por curso.

c) Por tenencia de carnet de conducir vigente igual o superior C1 (máximo 1 punto).

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas serán computados por la puntuación mínima de cada apartado.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

SEXTA. CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fases de oposición y concurso, levantando el Tribunal calificador el acta correspondiente que será publicada en el tablón de edictos y en la web municipal, disponiendo las personas aspirantes de un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación para hacer alegaciones.

La calificación final no podrá superar los 40 puntos.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en la experiencia y caso de no resolverse, a la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición. En caso de persistir el empate, se atenderá al apartado de formación, de persistir el empate se atenderá a la puntuación obtenida en la posesión de carnet de conducir vigente igual o superior C1, y finalmente de persistir el empate se atenderá a la letra del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas, conforme a la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración del Estado que durante el año 2024-2025 se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "V"

SÉPTIMA. RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES APROBADAS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal calificador hará pública, en la web del Ayuntamiento y en el Tablón de edictos, la relación de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación proponiendo el nombramiento, cuando se produzca la jubilación que ha dado lugar a la presente convocatoria, del aspirante con mayor puntuación y la constitución de una bolsa de trabajo para futuros nombramientos con le resto de aspirantes por orden de puntuación.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el nombramiento de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

Las personas aspirantes aprobadas y propuestas para el nombramiento dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde su notificación para presentar en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la base segunda.

Si dentro del plazo indicado las personas aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados.

OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Todas las personas que superen el ejercicio de la fase de oposición del proceso de selección, serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporales, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.



El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas integrantes de la bolsa de empleo ocuparán 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.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la puntuación obtenida.

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, 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:

–Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

–Estar en situación de suspensión por accidente, 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 de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia 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.

–Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 5 años.

NOVENA. 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.

En lo no previsto en estas bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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, 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que de 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

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, si éste radica en Toledo, 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.



Anexo I MODELO DE SOLICITUD

D., con NIF. número y domicilio en calle, número, de la localidad de (C.P.), provincia, teléfono, en plena capacidad jurídica

EXPONE:

Que habiendo tenido conocimiento de la CONVOCATORIA PLAZA DE FUNCIONARIO CON CARÁCTER INTERINO HASTA CUBRIR PLAZA VACANTE DE FORMA DEFINITIVA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS CON JORNADA A TURNOS, Y BOLSA DE TRABAJO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, considerando que reúno las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera de la misma, declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

A la vista de lo que antecede, SOLICITA:

Que sea admitida la presente solicitud junto con los documentos que se acompañan, a fin de tomar parte en la convocatoria.

El abajo firmante, declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria.

Asimismo, presta declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni de hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.

Y para que quede constancia y surta los efectos oportunos, firma la presente en a de de 2024.

Fdo.:

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (plaza de la Constitución, 1, Villarrubia de Santiago 45300) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

Anexo II TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales, estructura y contenido.

Tema 2. La Organización Municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Funcionamiento de los Órganos Colegiados municipales.

Tema 3. El Municipio de Villarrubia de Santiago. Situación y características, historia y principales lugares de interés.

Tema 4. La función pública local: clases de personal. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso.

Tema 5. Materiales, herramientas de mano y maquinaria que se emplean para las reparaciones de edificios.

Tema 6. Dependencias municipales del Ayuntamiento de Villarrubia de Santiago: Colegios, Centros Culturales y otros Centros municipales.

Tema 7. Apertura y cierre de edificios y locales.

Tema 8. Conocimientos básicos de sobre seguridad en edificios, emergencia y evacuación. Especial referencia a la salud laboral y prevención de riesgos laborales. Traslados de cargas.

Tema 9. Funciones del Conserje, relación con el público, información y atención. Atención telefónica.

Tema 10. Recepción. Control de accesos, entrada y salida, vigilancia y control. Servicio de llaves y su control. Apertura y cierre de centros.

Villarrubia de Santiago, 8 de octubre de 2024.-La Alcaldesa, María Concepción Monzón de Gracia.

N.º I.-5522