



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NAVAHERMOSA

BASES por las se ha de regir la convocatoria y proceso selectivo para proveer tres plazas de LIMPIADOR/A (EDIFICIOS E INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES), como personal laboral fijo

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y funciones del puesto

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de tres plazas de LIMPIADOR/A (EDIFICIOS E INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES), como personal laboral fijo, incluidas en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Navahermosa, de fecha 20 de septiembre de 2024, y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 184, de fecha 25 de septiembre de 2024, para cubrir con carácter fijo, por el sistema general de acceso libre y mediante concurso-oposición, cuyas funciones a desarrollar son:

- Realizar la limpieza de cristales y del mobiliario ubicado en el interior y/o exterior de los espacios a intervenir usando las técnicas y productos adecuados.
- Ordenación de enseres.
- Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos en edificios y locales.
- Realizar la limpieza y tratamiento de superficies en edificios y locales utilizando útiles pertinentes.
- Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
- Limpieza y mantenimiento general vías y acceso o elementos públicos.
- En general cualesquiera otras afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por su superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de fijo conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 del 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 parcial, equivalente al 50 % de la jornada ordinaria, con una duración de 18,75 horas semanales con los descansos establecidos legalmente.

Las funciones y retribuciones encomendadas al puesto que se convoca serán las que se definan en su correspondiente ficha incluida en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Navahermosa, reducida de forma proporcional según la jornada efectivamente desempeñada.

TERCERA. 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:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, 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.
- Abono de la tasa por derechos de examen correspondiente.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados y que serán objeto de valoración en la fase de concurso, acreditadas en la forma establecida en la base séptima.

Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión en el puesto que ahora se selecciona. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la finalización del proceso selectivo y posterior contratación.



CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo II) para formar parte de la correspondiente prueba de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y 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".

Los interesados que soliciten formar parte de las pruebas selectivas, cumplimentarán la instancia conforme al modelo previsto en el Anexo II de estas bases "Modelo de solicitud", que podrá descargar en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal «<https://navahermosa.sedelectronica.es/info.0>» o en el registro del Ayuntamiento de Navahermosa, acompañado de los siguientes documentos (se aportarán original y fotocopia para su compulsión):

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.
2. Justificante de pago de derecho a examen.

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://navahermosa.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, para mayor difusión. Un anuncio de la convocatoria se deberá insertar en el "Boletín Oficial del Estado" conteniendo la denominación de la escala y la categoría de las plazas convocadas, el número de plazas, el Ayuntamiento que las convoca, el sistema de acceso, el procedimiento selectivo y la fecha y el número del "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo en que se han publicado las bases.

El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 25,00 euros según la ordenanza fiscal de aplicación, y se deberá ingresar en la cuenta municipal que se detalla a continuación, especificando en el concepto de la operación el nombre y apellidos del aspirante y "Limpiador/a":

EuroCaja Rural C-LM: ES14 3081 0115 8214 1568 4214

Exenciones y bonificaciones

Estará bonificada la cuota de la tasa:

-Tendrán una reducción del 20% de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

-Tendrán una reducción del 20% de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos un mes anterior a la publicación de las oportunas convocatorias. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos.

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

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://navahermosa.sedelectronica.es>], recogiendo la relación provisional de aspirantes excluidos e indicando las causas de exclusión. Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para subsanar los defectos causantes de su exclusión.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://navahermosa.sedelectronica.es>] conteniendo las relaciones definitivas de aspirantes excluidos.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas seleccionadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

**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 formado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: un Presidente, un Secretario con voz y voto, y tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera o empleados públicos con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Su nombramiento se publicará junto con la resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

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.

Para aquellas pruebas que lo requieran, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores y/o técnicos especialistas, quienes actuarán con voz pero sin voto; así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes. Los asesores y técnicos especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

El Tribunal calificador se clasifica en la Categoría 3ª del Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

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

–Oposición (75%).

–Concurso (25%).

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 75 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 35 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 70 preguntas tipo test relacionadas con el temario que figura en el ANEXO I, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, y el/la aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos para su realización.

Forma de valoración: número de aciertos – (número de errores/3).

Las respuestas no contestadas ni puntuarán ni penalizarán.

El cuestionario contendrá 4 preguntas de reserva, que los aspirantes deberán responder para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el tribunal declare invalidadas por causas justificadas o ante posibles anulaciones.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 35 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en una prueba práctica directamente relacionada con las funciones a desarrollar, en un tiempo máximo de 60 minutos.

El orden de actuación de los/as aspirantes, para este ejercicio, vendrá determinado por el orden alfabético del primer apellido.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 40 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico. Siendo necesario obtener un mínimo de 35 puntos, entre los dos ejercicios, para acceder a la fase de concurso.

FASE CONCURSO:**a) Formación:**

a) Por estar en posesión del título de Graduado escolar, E.S.O. o equivalente: cinco (5) puntos.

b) Por estar en posesión del permiso de conducir de la clase B: cinco (5) puntos.



c) Por estar en posesión del carnet vigente de usuario profesional de productos fitosanitarios, cinco (5) puntos.

d) Por estar en posesión de autorización vigente para el uso de desfibriladores automáticos (DEAs), cinco (5) puntos.

b) Experiencia:

–A 0,10 puntos por cada mes de servicio en puestos de trabajo al que se convoca (Limpiador/a), con un máximo de cinco (5) puntos.

Se valorará exclusivamente la experiencia profesional desempeñada en puestos de trabajo como personal de limpieza, quedando excluida la experiencia acreditada como peón, peón de servicios múltiples, peón de planes de empleo, etc..

La valoración se reducirá proporcionalmente en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante el oportuno contrato de trabajo, junto con la vida laboral.

En el supuesto de que la experiencia laboral haya sido adquirida en el Ayuntamiento de Navahermosa, la persona interesada podrá solicitar su acreditación a través del Anexo II, modelo de instancia, señalando la opción prevista a tal fin, procediéndose a la incorporación del certificado de servicios prestados.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 35 puntos en la fase de oposición.

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

NOVENA. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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. Constitución de bolsa de empleo

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo del puesto para la contratación, en su caso, de personal temporal, correspondiente a la subescala y especialidad convocada. Se elaborará con las personas aspirantes que hayan obtenido, al menos, treinta y cinco puntos de la fase de oposición del proceso selectivo.

La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos temporales para atender a necesidades urgentes e inaplazables, y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Navahermosa, 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 de todos los procesos que se convoquen, no implican en ningún caso un nombramiento o contratación, sino una expectativa.

El llamamiento para efectuar el nombramiento como personal laboral temporal, se efectuará mediante llamada telefónica, 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 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.

La renuncia, en una primera ocasión, a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona integrante a la última posición de la bolsa de trabajo; en caso de producirse una segunda renuncia, y/o 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.



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.

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

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, y respetándose un plazo mínimo de 48 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en cada convocatoria.

El aspirante prestará sus servicios en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a realizarlo en un plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Las bolsas de empleo tendrán vigencia indefinida y derogarán todas las anteriores que estuvieran vigentes en este Ayuntamiento a la finalización de cada convocatoria.

UNDÉCIMA. Incidencias y régimen jurídico

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, 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 DE LIMPIADOR/A (EDIFICIOS E INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES)

Parte común:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Administración Pública en la Constitución.
2. El municipio, organización política y administrativa del Ayuntamiento: el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local y normativa de desarrollo.
3. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Navahermosa.

Parte especial:

4. Trabajos generales de limpieza. Materiales y herramientas de trabajo. Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos.
6. Lavado y limpieza de paredes (cerámica, granito, pintura plástica, etc...).
7. Lavado y encerado de pisos, limpieza de equipos de oficina, limpieza de ventanas, cristales y espejos.
8. Limpieza y mantenimiento de comedores y cocinas. Servicio de comedor. Manipulación y conservación de alimentos.
9. Limpieza de muebles de madera, de cuero y tapizados.
10. Lavandería, plancha y mantenimiento de ropa.
11. Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.
12. Prevención de riesgos laborales en tareas de limpieza. Riesgos higiénicos específicos: exposición a agentes biológicos; exposición a agentes químicos (productos de limpieza). Medidas preventivas; equipos de protección Individual. Prevención de trastornos musculoesqueléticos.
13. Conocimiento de la localidad de Navahermosa: Principales aspectos de su historia, geografía, cultura y festejos.



ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria para la selección de personal laboral de carácter fijo de una plaza de Limpiador/a (Edificios e infraestructuras municipales) y constitución de una bolsa de empleo público temporal.</p> <p>SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección y desea formar parte en el proceso de selección de Limpiador/a (edificios e infraestructuras municipales).</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>			
DOCUMENTACIÓN APORTADA			
<input type="checkbox"/> Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.			
<input type="checkbox"/> Autorizo a este Ayuntamiento la verificación de la certificación negativa ACTUALIZADA del Registro Central de delincuentes sexuales de acuerdo con el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de protección jurídica del menor.			
<input type="checkbox"/> Autorización para consultar o recabar, a cualquier Administración Pública, toda la información o documentos que sean necesarios para tramitar y verificar esta solicitud, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.			
<input type="checkbox"/> SOLICITO al Ayuntamiento de Navahermosa que incorpore al expediente un certificado de los servicios prestados en el puesto que he desempeñado en esta entidad local.			
<input type="checkbox"/> No autorizo a que este Ayuntamiento recabe la siguiente información a la Administración de [Administración/es Pública/s requerida/s].			
En este caso, el interesado deberá aportar los documentos que el Ayuntamiento le requiera.			
FECHA Y FIRMA			
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.			
En, a de de 2026.			
El solicitante,			
Fdo.:			
SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE NAVAHERMOSA			



AVISO LEGAL: De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, 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 al AYUNTAMIENTO DE NAVAHERMOSA, con CIF P4511000D y e-mail navahermosa@local.jccm.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: Alberto Emmanuel Fernández afernandez@prevensystem.com.

Navahermosa, 15 de enero de 2026.-La Alcaldesa, María Soledad Ortiz Lorente.

N.º I.-217