



Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

Expediente n.º: 415/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal

Interesado: _____

Fecha de iniciación: 01/04/2022

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Ante la necesidad de proveer puestos de trabajo de Peón Mantenimiento Piscina Municipal y de Conserje Operarios Servicios Múltiples de Edificios Municipales, como personal laboral temporal en cualquiera de las modalidades previstas en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, para sustituciones, vacaciones, licencias y demás circunstancias excepcionales, se han redactado bases que regirán la convocatoria mediante el sistema selectivo de oposición libre.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va conformar la bolsa de empleo y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de la Convocatoria de **constitución de la bolsa de trabajo para el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete**, mediante el sistema selectivo de **OPOSICIÓN LIBRE**, de Peón Mantenimiento Piscina Municipal y Conserje Operario de Servicios Múltiples de Edificios Municipales, del siguiente literal:

«BASES DE CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEADO DE PEÓN MANTENIMIENTO PISCINA MUNICIPAL Y CONSERJE - OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALCARDETE»

PRIMERA. – OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la creación de bolsa de empleo para la contratación laboral, con carácter temporal por vacante, ausencias por enfermedad, apoyo por acumulación de tareas, permisos etc, mediante oposición libre, de:

- **PEÓN MANTENIMIENTO PISCINA MUNICIPAL**
- **CONSERJE- OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES EDIFICIOS MUNICIPALES.**

Funciones del puesto de Peón Mantenimiento de Piscina Municipal:

- *Control de la calidad del agua de los diferentes vasos de la piscina municipal.*
- *Manipulación y conocimiento de los diferentes productos para el tratamiento del agua de la piscina.*
- *Control de maquinaria para la depuración de aguas de la piscina.*
- *Control de la maquinaria del recinto de piscina, tubería, motores, etc.*
- *Limpieza diaria de los baños, césped, pista polideportiva, interior y exterior del recinto de la piscina municipal.*
- *Y cualquiera otra relacionada y conforme a la categoría del puesto de trabajo.*

Funciones del puesto de Conserje Operario de Servicios Múltiples de Edificios Municipales:





Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

- *Apertura y cierre de los edificios municipales.*
- *Recogida de correo en la oficina local.*
- *Trabajos de mantenimiento de electricidad, fontanería, albañilería y jardinería.*
- *Control de los sistemas de calefacción de los edificios.*
- *Control de empresas en las tareas de llenado de depósitos de los sistemas de calefacción.*
- *Limpeza del recinto exterior de los edificios municipales.*
- *Cuidar que el centro o edificio esté en óptimas condiciones de limpieza.*
- *Tareas de entrega y recepción de cartas o*
- *Y cualquiera otra relacionada y conforme a la categoría del puesto de trabajo.*

SEGUNDA. – CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN.

Peón Mantenimiento Piscina Municipal: *distribución de la jornada laboral de lunes a domingo en horario que puede ser de forma alternativa de mañana, tarde o jornada partida. Con los descansos establecidos en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete.*

Conserje- operario servicios múltiples edificios municipales: *distribución de la jornada laboral de lunes a sábado, en horario que puede ser de forma alternativa de mañana, tarde o jornada partida. Con los descansos establecidos en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete.*

Las retribuciones, en las contrataciones que se realicen en ambas bolsas de trabajo, serán las correspondientes al subgrupo Agrupaciones Profesionales, con las retribuciones establecidas en la Ley de Presupuestos General del Estado para cada año, para el personal funcionario, así como la correspondiente al complemento de destino nivel 11, además de las correspondientes pagas extraordinarias, de conformidad con el Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento.

TERCERA- REQUISITOS

Podrán participar en la bolsa de trabajo, todas aquellas personas que reúnan en el momento de presentar la solicitud los siguientes requisitos:

- Ser español o reunir los requisitos establecidos en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados y Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.*
- Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.*
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- Estar en posesión del Certificado de escolaridad, Título de Graduado Escolar, Graduado en E.S.O. o equivalente.*
- Estar en posesión del permiso de Conducir “Clase B”.*
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse*





Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

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.

Todos estos requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la firma del contrato como personal laboral temporal, o nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete.

CUARTA. – FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

4.1.- La solicitud para tomar parte en estas pruebas, y que deberá ser conforme a los modelos: Anexo I y Anexo II, estará disponible en la sede electrónica municipal (<https://villanuevadealcardete.sedelectronica.es/info.0>).

4.2.- Forma de presentación:

- a. *Presencialmente: En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada, en el Registro General de la Casa Consistorial (Calle Mayor 34, de Villanueva de Alcardete), de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.*
- b. *Telemáticamente: A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete (<https://villanuevadealcardete.sedelectronica.es/info.0>) para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.*
- 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.*

4.3.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes **será de diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

4.4.- Las personas aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (**Anexo I, Anexo II**), adjuntará la siguiente documentación (**si se presenta instancia de participación a las dos bolsas de trabajo convocadas, sólo adjuntará la documentación en una de ellas (punto 1, 2 y 3 detallados a continuación), a excepción de la tasa por derechos de examen que será una por cada proceso**):

- 1.- *Fotocopia del DNI o documento equivalente acreditativo de la identidad.*
- 2.- *Fotocopia de la titulación exigida.*
- 3.- *Fotocopia del permiso o carnet de circulación "Clase B".*
- 4.- *Justificante del pago de la tasa por derechos de examen: el pago de la tasa por derechos de examen conforme a la Ordenanza Municipal de la Tasa por Derechos de Examen es de 10,00 euros por cada una de la bolsa por la que opte el aspirante, que se puede abonar:*
 - *Mediante transferencia al número de cuenta a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete ES8530810201661103206627, se indicará la siguiente reseña en el ingreso "Bolsa Conserje Mantenimiento" o "Bolsa Peón Mantenimiento Piscina".*
 - *Si la presentación de la solicitud de participación se realiza de forma presencial en las oficinas del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete, la tasa por derechos de examen se podrá abonar mediante el pago con tarjeta de crédito en el propio ayuntamiento.*

La falta de justificación del pago de la tasa por derechos de examen, en el plazo establecido, determinará la exclusión de la persona aspirante.





Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de solicitud, en tiempo y forma.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución por la Alcaldía, aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete y página web municipal indicando las causas de exclusión.

*Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de **5 días hábiles** para subsanar los defectos causantes de su exclusión.*

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- 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/a: El de la Corporación o Funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.*
- *Vocales: tres funcionarios/as o personal laboral fijo designados por el órgano convocante.*

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

6.3.- 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.

6.4.- 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.

6.5.- 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.

6.6.- El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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.

SÉPTIMA. - SISTEMA DE SELECCIÓN

- **PRIMER EJERCICIO:** *Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por **10 preguntas tipo test**, con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, que versarán sobre el contenido del temario incluido en:*
 - ANEXO III PEÓN MANTENIMIENTO PISCINA MUNICIPAL
 - ANEXO IV CONSERJE- OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES EDIFICIOS MUNICIPALES.

*El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 15 minutos. **Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.***





Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

El cuestionario tipo test contará, además, con tres preguntas tipo test de reserva, que serán valoradas sólo en el caso de que se anule alguna de las diez preguntas del examen. Estas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo concedido para la realización del examen.

Para su realización, los/as aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten por el Tribunal Calificador.

Calificación: cada respuesta acertada se calificará con 1 punto; las respuestas erróneas penalizarán con **0,33** y las respuestas en blanco no serán contabilizadas.

Quedarán eliminados los aspirantes que **no alcancen un mínimo de 5 puntos** en este ejercicio.

- **SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en realizar un máximo de 5 pruebas de carácter práctico y no menos de dos, a criterio del Tribunal Calificador, que versarán sobre las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo de cada una de las bolsas, con relación a los temas que se detallan en el Anexo III ó Anexo IV, respectivamente.

El Tribunal Calificador, determinará con carácter previo, dando conocimiento a todos los aspirantes del tiempo y puntuación de cada prueba.

La puntuación máxima de este segundo ejercicio será **10 puntos**, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un total de **5 puntos**.

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de las notas obtenidas en el primer y segundo ejercicio.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma nota, se establecerá el siguiente orden para el desempate:

1. Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
2. Mayor número de respuestas acertadas en el ejercicio tipo test.
3. Mayor edad.
4. De persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

Las puntuaciones provisionales obtenidas por cada uno de los aspirantes serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose el plazo de **2 días hábiles** para reclamaciones o alegaciones, finalizado el plazo y resueltas aquellas en caso de presentarse, se elevará la relación de aspirantes que han superado ambos ejercicios, con el orden establecido a la Alcaldía Presidencia para la aprobación definitiva de cada una de las bolsas, así mismo quedará expuesta en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete.

OCTAVA. CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA.

La bolsa de trabajo se constituirá con aquellas personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

Cuando surja la necesidad de contratación por razón de sustituciones, acumulación de tareas y cualquier otro tipo de necesidad excepcional, de carácter urgente e inaplazable, necesidad de nombramiento como funcionario interino de conformidad con los supuestos establecidos en la ley, se procederá a contactar con los aspirantes, respetando el orden de prelación resultante del proceso selectivo.

El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado en la solicitud por el





Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste.

El aspirante contará con un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado, para aceptar la oferta de empleo público temporal ofrecida. Su aceptación deberá hacerse expresamente por el interesado mediante contestación escrita al correo electrónico remitido desde la Administración.

Una vez el interesado acepte expresamente la oferta remitida y la administración tenga constancia de dicha aceptación, se citará al interesado para que se persone en día, hora y lugar indicado y presente la documentación que se le especifique para la formalización del contrato o nombramiento. La Resolución de la contratación será adoptada por la Alcaldía.

Previo a la formalización del contrato de trabajo el aspirante deberá presentar certificado médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.

Se entenderá que el aspirante renuncia a la oferta y queda anulado su nombramiento, si, en el plazo de veinticuatro horas indicado para su aceptación, no contesta al correo electrónico enviado, no presentase la documentación requerida para la formalización del contrato, o bien, no se personará a la firma del mismo en el lugar y hora indicado para ello.

Intentado sin efecto el llamamiento por las causas de renuncia señaladas, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la Bolsa.

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de Empleo, con independencia del tiempo de duración del contrato.

En el caso de que el candidato decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento, pasará a ocupar el puesto final de la Bolsa. Esta regla no será aplicable en el caso de que el aspirante se encuentre en el momento de ser requerido para trabajar en alguna de las siguientes circunstancias suficientemente acreditadas:

- *Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo para próximos llamamientos.*
- *Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al puesto de trabajo.*
- *Permiso de maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.*
- *Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportar copia del mismo.*

En todos estos casos se respetará el lugar que ocupen en la bolsa de trabajo para próximos llamamientos, quedando en situación de "no disponible para próximos llamamientos", hasta que presente escrito comunicando la disponibilidad para su inclusión en la bolsa una vez finalizada la causa de renuncia justificada.

El aspirante que obtenga un contrato de trabajo laboral causará baja en la bolsa, y una vez finalice su relación con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Los aspirantes que no superen el periodo de prueba podrán ser excluidos definitivamente de la bolsa de trabajo.

La vigencia máxima de la bolsa será de 4 años o hasta la próxima bolsa, desde la fecha de publicación de la lista definitiva. El inicio del plazo de la bolsa de empleo supondrá la derogación de la vigente hasta ese momento, en el caso de que la hubiese, referida a la misma categoría profesional.





Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

NOVENA. - FORMALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

La modalidad de contratación o en su caso el nombramiento, su duración, la jornada y el horario laboral, estará vinculado a las necesidades de personal del servicio.

Para la formalización de la relación laboral se irá citando por riguroso orden de numeración a las personas que forman parte de la bolsa de trabajo, en función de las necesidades de los servicios.

Los contratos tendrán la duración contemplada en las modalidades de contratación temporal de la legislación laboral vigente.

DÉCIMA. - INCIDENCIAS.

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social, y Contencioso Administrativa en nombramiento como funcionarios interinos.

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.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://villanuevadealcardete.sedelectronica.es/info.0>) página web municipal y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 Contencioso Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.»





Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

ANEXO I SOLICITUD: CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE "PEONES DE MANTENIMIENTO DE LA PISCINA MUNICIPAL" DE VILLANUEVA DE ALCARDETE

DATOS DEL SOLICITANTE:		
NOMBRE Y APELLIDOS:		D.N.I. / N.I.F.:
DOMICILIO:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	CP:
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:	FECHA NACIMIENTO:
DECLARACIÓN RESPONSABLE (señale con una "X" la que proceda:		
<input type="checkbox"/> Que conoce las bases de la convocatoria y reúne las condiciones señaladas en ella. <input type="checkbox"/> Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia. <input type="checkbox"/> No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de la función a desarrollar. <input type="checkbox"/> Que acompaña una fotocopia del DNI. <input type="checkbox"/> Titulación exigida en la Base Tercera. <input type="checkbox"/> Que se encuentra en posesión del permiso de conducción, "Clase B" <input type="checkbox"/> Justificante de pago tasas derecho de examen. <input type="checkbox"/> Documentación presentada junto con la solicitud de la Convocatoria de una Bolsa de trabajo de conserje con funciones de mantenimiento de edificios municipales.		
DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:		
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. <input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. <input type="checkbox"/> El/la que suscribe, DESEA QUE SI /NO (marque la que no proceda) se le notifique electrónicamente los trámites/acuerdos/resoluciones derivadas de la presenta, a cuyo efecto (en su caso) consigna la dirección de correo electrónico:		
Responsable	Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete	
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de es En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finali principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimie como base de legitimación para el tratamiento de los datos	
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que correspondan, tal y como se explica en la información adicional	
SOLICITA:		
Que, de conformidad con las bases de la convocatoria relativas al concurso para la constitución de una bolsa peones mantenimiento piscina municipal se admita esta solicitud de participación en las mismas.		

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos

En Villanueva de Alcardete, a de de 2022

Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

Firma:



Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

ANEXO II

SOLICITUD: CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE "CONSERJE CON FUNCIONES DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES"

DATOS DEL SOLICITANTE:		
NOMBRE Y APELLIDOS:		D.N.I. / N.I.F.:
DOMICILIO:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	CP:
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:	FECHA NACIMIENTO:

DECLARACIÓN RESPONSABLE (señale con una "X" la que proceda:

- Que conoce las bases de la convocatoria y reúne las condiciones señaladas en ella.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia.
- No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.
- Que acompaña una fotocopia del DNI.
- Titulación exigida en la Base Tercera.
- Que se encuentra en posesión del permiso de conducción, "Clase B"
- Justificante de pago tasas derecho de examen.
- Documentación presentada junto con la solicitud de la Convocatoria de una Bolsa de trabajo de peones de mantenimiento de la piscina municipal.
- El/la que suscribe, DESEA QUE SI /NO (marque la que no proceda) se le notifique electrónicamente los trámites/acuerdos/resoluciones derivadas de la presenta, a cuyo efecto (en su caso) consigna la dirección de correo electrónico:

DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

- 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 tramitación y gestión de expedientes administrativos.
- Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Firma:

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Villanueva de Alcardete, a de de 2022

Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete





Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

ANEXO III:

TEMARIO PEÓN MANTENIMIENTO PISCINA MUNICIPAL

- 1.- *La Constitución Española de 1978: derechos y deberes fundamentales.*
- 2.- *Medición y control de la calidad del agua del vaso de una piscina.*
- 3.- *Depuradora de agua de piscinas: motores, bomba y diferentes componentes.*
- 4.- *Principales mecanismos de seguridad ante acontecimientos climatológicos en el agua de la piscina (calima, lluvia torrencial, ventiscas,), productos necesarios y actuaciones a realizar.*
- 5.- *Conocimiento de los principales productos a utilizar en los sistemas de depuración del agua, medidas de seguridad y equipos de protección individual para su manipulación.*
- 6.- *Conocimientos sobre los productos a utilizar en el vaso de la piscina y en los accesorios (duchas, escaleras...).*
- 7.- *Control de plagas en el agua de la piscina, cómo actuar, productos a utilizar.*

ANEXO IV:

TEMARIO CONSERJE - OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES EDIFICIOS MUNICIPALES.

- 1.- *La Constitución Española de 1978: derechos y deberes fundamentales.*
- 2.- *Edificios municipales y Centro Educativo de Villanueva de Alcardete.*
- 3.- *Callejero de Villanueva de Alcardete.*
- 4.- *Nociones básicas de electricidad en edificios municipales.*
- 5.- *Nociones básicas de fontanería en edificios municipales.*
- 6.- *Nociones básicas de jardinería en exterior de los edificios municipales.*
- 7.- *Nociones básicas de Carpintería en edificios municipales.»*

SEGUNDO. Convocar el proceso selectivo, procediendo a la inserción de extracto de anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, así publicación íntegra de las Bases de la convocatoria, en la sede electrónica y página web del Ayuntamiento para el conocimiento general, abriendo el plazo de presentación de solicitudes de participación.

TERCERO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicarla en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villanuevadealcardete.sedelectronica.es>] y portal web, para para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

