



Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

Expediente n.º: 633/2023

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal

Fecha de iniciación: 25/05/2023

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA EN FUNCIONES

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Providencia de Alcaldía	01/06/2023
Informe de Secretaría	02/06/2023
Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección	02/06/2023

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 para la constitución de la bolsa de trabajo de **MONITOR/A OCIO Y TIEMPO LIBRE**, que a continuación se recogen.

SEGUNDO. Publicar extracto de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, así como el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://villanuevadealcardete.sedelectronica.es> y página web del Ayuntamiento, junto con las instancias para solicitar la participación.

TERCERO. Abrir plazo de presentación de instancias de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

CUARTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y demás anuncios de proceso selectivo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villanuevadealcardete.sedelectronica.es>] y en la página web de este Ayuntamiento.



Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

BASES DE LA CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR/A OCIO Y TIEMPO LIBRE

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una **bolsa de trabajo** para la cobertura temporal de **MONITOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE**, para dar cobertura temporal y no permanente para prestar los curso, programas y proyectos de actividades de ocio y tiempo libre que proyecte el Ayuntamiento para los jóvenes y niños/as de la localidad, con las siguientes características:

Denominación	Monitor/a Ocio y Tiempo Libre
Régimen	Laboral temporal
Unidad/Área	Concejalías de Cultura y Educación
Titulación exigible	Estar en posesión antes de la finalización del plazo de presentación de instancias del título de Graduado en ESO, o equivalente. ADEMÁS de alguno de los siguientes títulos: * Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre o Monitor/a de Actividades Juveniles homologado (diploma oficial emitido por el correspondiente órgano competente en materia de Juventud de la CC.AA correspondiente). * Director/Coordinador de Tiempo libre o Actividades Juveniles, homologado (diploma oficial emitido por el correspondiente órgano competente en materia de la CCAA correspondiente) * Certificado de profesionalidad de "Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil" * Certificado de profesionalidad de Dirección y Coordinación de Actividades de Tiempo Libre Educativo infantil y juvenil.
Funciones a desempeñar	* Programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias. * Implementar las actividades lúdico-educativas programadas. * Proporcionar oportunidades de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades de tiempo libre, adaptadas a las características individuales o de grupo y a sus necesidades, así como acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los mismos. * Realización de actividades varias para dinamizar al grupo. * Elaborar informes de resultado y evolución del desarrollo de las actividades, aportando soluciones a las desviaciones detectadas, así como cualquier otra información técnica que le sea requerida por sus superiores o equipos adscritos a la intervención. * Organización de grupos y horarios. * Inventario de material, calificación y catalogación. * Información y promoción del servicio. * Evaluación de actividades. * Seguimiento individualizado de niños/as o adolescentes. * Información y coordinación con el Ayuntamiento. * Control de asistencia. *Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, le sean encomendadas por los órganos municipales competentes.
Sistema selectivo	CONCURSO



Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La contratación del personal laboral será de duración determinada, de conformidad con las modalidades contractuales que proceda, en virtud del Real Decreto 5/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El horario de trabajo se ajustará al del funcionamiento de las actividades a desarrollar, pudiendo ser todos los días de la semana, en horario de mañana o tarde y fin de semanas, con los descansos establecidos en la legislación vigente.

Las retribuciones serán conforme a lo dispuesto en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete.

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, que reúnan los requisitos recogidos a continuación, debiendo estar en posesión de ellos el día que finalice el plazo de presentación de instancias, así como en el momento de la formalización del contrato laboral:

— 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 recogida en la Cláusula Primera de estas bases.

— No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia del Gobierno de España.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

4.1. La solicitud para tomar parte en estas pruebas, y que deberá ser conforme a los modelos: Anexo I 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.



Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

- 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 naturales**, 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)

- 1.- Fotocopia del DNI o documento equivalente acreditativo de la identidad.
- 2.- Fotocopia de la titulación exigida, en la Cláusula Primera.
- 3.- Documentación para su valoración en la fase de concurso, para su valoración conforme a la Cláusula Séptima.
- 4.- Informe de Vida Laboral
- 5.- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual, puede aportarse en este momento o antes de la formalización del contrato.
- 6.- 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** 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 Monitor/a Ocio y Tiempo Libre"**.
 - 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.

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

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.

QUINTA. - Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, otorgando a las personas interesadas el plazo de 2 días naturales, para subsanar o alegar lo que a su derecho convenga.



Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 2 **días naturales** desde la finalización del plazo para presentación.

La Resolución será publicada en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villanuevadealcardete.sedelectronica.es>] y en la página web del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de subsanación se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas, con la composición del Tribunal Calificador, y fecha en la que se realizará la de baremación de los méritos.

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.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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.

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.



Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

a) Formación: hasta un máximo de 4 puntos.	
Titulación universitaria de Maestro en sus distintas especialidades o educación social relacionadas con el objeto del contrato. (sólo se valorará una titulación)	0,50 puntos
Titulación específica en ocio y tiempo libre o Actividades Juveniles homologada y distinta a la que permite optar a la bolsa. (solo se valorará una titulación)	0,50 puntos
Titulación de formación profesional que incluya íntegramente la cualificación profesional de dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. (sólo se valorará una titulación)	0,50 puntos de Ciclo Grado Superior 0,25 puntos de Ciclo de Grado Medio
Por cursos de formación, jornadas, congresos relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar impartidos por organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las CC.AA., las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de los anteriores, así como Federaciones, Colegios Oficiales Profesionales y Sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo público, se otorgará las siguientes puntuaciones:	
21 a 40 horas	0,10 puntos
41 a 100 horas	0,20 puntos
101 a 200 horas	0,40 puntos
Más de 200 horas	0,60 puntos
b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos.	
Por haber prestado servicios, en Administración Pública en puestos de trabajo como Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, Coordinador de Actividades Juveniles.	0,02 puntos por mes completo
Forma de acreditación: certificado expedido por la Administración correspondiente, en el que se especifique el puesto de trabajo y la duración del contrato. Se comprobará la vida laboral aportada.	Máximo 3 puntos en este apartado.
Por haber prestado servicios en cualquier entidad privada, asociación, o club, con o sin ánimo de lucro, acreditada mediante contrato de trabajo y vida laboral, en puestos de trabajo como Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, Coordinador/a de actividades Juveniles.	0,007 puntos por mes completo Máximo 3 puntos en este apartado.
Por haber prestado servicios como profesional en el Régimen de Autónomos, en actividades de Ocio y Tiempo Libre, se acreditará mediante alta en el Régimen de Autónomos, certificado de prestación expedido por la Administración Pública donde haya impartido los cursos, o declaración de la entidad privada en que los haya prestado, o declaración responsable.	0,007 puntos por mes completo Máximo 3 puntos en este apartado.

No será objeto de valoración aquellos méritos aportados que no sean acreditados tal y como se recoge en esta cláusula.



Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

NOVENA. Calificación

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas por los méritos aportados en cada uno de los apartados.

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

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios prestados.
2. Mayor puntuación en el apartado formación.
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 a la Alcaldía Presidencia, la relación definitiva de personas que constituyen la bolsa en cada una de las categorías por orden de puntuación y atendiendo a los criterios en los casos de empate, para su aprobación y constitución.

DÉCIMA. Acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://villanuevadealcardete.sedelectronica.es>].

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 deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

— Aportar Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales libre de delitos sexuales. Dicho Certificado se puede solicitar a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Justicia, si no lo hubieran aportado con anterioridad.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las personas que constituyan la bolsa, según el orden de prelación en la bolsa. Si algunas de las personas llamadas no reunieran los requisitos, o bien por desistimiento renunciaran, se llamará a la persona siguiente por orden de puntuación.

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, firmando el correspondiente documento.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

La bolsa de trabajo se constituirá con aquellas personas aspirantes en orden a la puntuación obtenida, en orden decreciente.

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, de conformidad con



Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

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 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

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.

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.

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 Y DECLARACIÓN RESPONSABLE: CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE "MONITOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE"

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. ☐ 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 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 ☐ Que acompaña una fotocopia del DNI. ☐ Titulación compulsada exigida en la Cláusula Primera. ☐ Informe de Vida Laboral. ☐ Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual. ☐ Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados Cláusula Séptima. ☐ Justificante de pago tasas derecho de examen.		
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. ☐ El/la que suscribe, DESEA QUE SI /NO 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 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	
SOLICITA: Que, de conformidad con las bases de la convocatoria relativa al concurso para la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de monitor/a de ocio y tiempo libre se admita esta solicitud de participación en las mismas.		
FIRMA SOLICITANTE:		
En Villanueva de Alcardete, a de de 2023. Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete.		

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos de AYUNTAMIENTO DE Villanueva de Alcardete utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento. La finalidad de estos tratamientos es, únicamente, la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, puede dirigirse a Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete – Calle Mayor, 34 – 45810 Villanueva de Alcardete (Toledo) – España o a través de los correos electrónicos: dpd@asesor10.com; secretaria@villanuevadealcardete.es.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE