

BASES GENERALES PARA LA CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE LIMPIEZA (EDIFICIOS Y COLEGIOS PÚBLICOS) Y DE OPERARIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

“ PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.

Es objeto de las presentes bases la creación mediante el sistema de concurso-oposición libre de una bolsa de trabajo que atienda a las necesidades temporales de personal de limpieza y operarios dependiente de este Ayuntamiento a fin de cubrir provisionalmente el servicio y hasta que sea posible la provisión definitiva del puesto de trabajo, así como para cubrir necesidades transitorias de personal por eventualidades varias como bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones y otras circunstancias, que permitan la contratación de manera rápida y ágil, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico, de conformidad con las consignaciones presupuestarias existentes en plantilla.

Dicha bolsa se utilizará para la realización de contrataciones temporales y no permanentes, a jornada completa o parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Chipiona, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

La Bolsa de Trabajo tendrá como fecha de vigencia hasta la creación de una nueva Bolsa derivada de la celebración y convocatoria de un nuevo proceso selectivo para esa misma categoría profesional, y como máximo hasta dos años de duración.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

**LIMPIADORAS:** Tareas de fregado, despolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de edificios municipales, así como cristalerías, puertas, ventanas de los mismos, sin que se requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene. Cualquier otra que guarde relación con el puesto de trabajo.

**OPERARIOS:** En relación con los operarios municipales: las funciones son las propias de un peón según el área al que se destine (obras, servicios municipales, parques y jardines, medio ambiente , etc ...).

Cualquier otra que guarde relación con el puesto de trabajo.

TERCERA.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO

Los contratos de trabajos serán de carácter laboral temporal y no permanente a jornada completa o parcial en función de las necesidades del servicio, de las siguientes modalidades:

1. Se realizará contrato laboral por obra o servicio determinado, siendo la duración de conformidad con la obra o servicio específica  
En el supuesto de programas o convenio con otras administraciones el tiempo se determinará de conformidad con la obra o servicio prestado, en horario a designar por el ayuntamiento cuando se trate de programas temporales financiados por otras administraciones públicas, que quedan excluidos de la aplicación del convenio colectivo municipal para el personal laboral (art.1).
2. Se realizará contrato laboral temporal de interinidad o sustitución en los supuestos previstos como vacaciones, bajas por enfermedad, excedencias, asuntos particulares, etc., que serán cubiertos siempre que exista consignación presupuestaria al respecto.
3. Contratos por circunstancias de la producción que no podrá exceder del tiempo de seis meses de conformidad con la consignación presupuestaria a tal efecto.

#### CUARTA.- REQUISITOS.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 57 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 Empleo Público.
2. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento, y en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la cláusula tercera de esta base.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o

renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución del a Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Estar en posesión del título de certificado de haber estado escolarizado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, u Administración equivalente que tenga competencia en la materia.
5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a la Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

#### QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I en el Registro General del Ayuntamiento de Chipiona o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones publicas.

En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil. Salvo escrito presentado conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, manifestando lo contrario, en el que deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado deja de tener teléfono móvil, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.

2. En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

3. Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Fotocopia de la titulación exigida, según la Base Cuarta de la presente convocatoria.
- Fotocopia de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso de esta convocatoria.

El aspirante deberá de indicar en la solicitud si opta por la bolsa de trabajo

de Personal de Limpieza o la bolsa de Operarios municipales, en el supuesto que el/la aspirante opte por las dos opciones deberá indicarlo en la solicitud.

En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del participación .

4. El plazo de presentación de las solicitudes será de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases íntegras en el tablón de anuncios y portal de transparencia de esta Corporación pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

#### SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidenta de Chipiona, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Chipiona, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de 10 días naturales para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la página web.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Chipiona, así como el lugar, fecha y hora de la realización de la prueba selectiva.

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### SEPTIMA.- PRUEBA SELECTIVA.

El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de Concurso-Oposición.

Los aspirantes deberán comparecer provistos de su D.N.I o documento acreditativo de identidad y bolígrafo azul.

Los aspirantes serán convocados para la prueba selectiva en llamamiento único.

Una vez que se haya dado comienzo a la realización de la prueba selectiva no se podrán incorporar aspirantes que hayan llegado tarde al llamamiento.

Primera Parte.- FASE DE OPOSICIÓN: consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora a 20 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Esta prueba está basada en los temas que figuran en

el Anexo II. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener una calificación mínima de 5 puntos y pasar la fase de concurso. Las respuestas correctas tendrán un valor de 0,20 puntos y las incorrectas serán penalizadas con 0,05 puntos. Las preguntas en blanco no puntuarán. El Tribunal solo corregirá las 20 preguntas primeras, quedando como reserva cinco por si alguna pregunta fuera invalidada.

Los cuestionarios que se propongan contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, que los aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Segunda Parte.- FASE DE CONCURSO: Máximo 4,00 puntos.

Será posterior a la fase de oposición. Sólo se valorarán los méritos alegados por 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.

En esta fase se valorarán los méritos siguientes:

1. Experiencia profesional. Puntuación máxima: 2,00 puntos.

Se valorará el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, tanto en Administraciones Públicas como en empresas privadas. Se otorgará una puntuación de 0,10 puntos por cada mes completo trabajado.

En el caso de que los periodos trabajados sean inferiores a un mes, se computará con 0,05 puntos si es superior o igual a 20 días el periodo de contratación.

La experiencia se justificará mediante Informe de Vida Laboral acompañado de contratos de trabajos, o certificaciones acreditativas expedidas por organismos competentes.

2. Cursos realizados sobre los trabajos a realizar: puntuación máxima de 2,00 puntos.  
Por participar como asistentes o ponentes en cursos, seminarios y jornadas, impartidos por una entidad pública o bien homologada oficialmente, directamente relacionado con el puesto a cubrir :
  1. Por cada 50 horas 0,50 puntos, valorándose el número de horas inferior a cada fracción de 50 proporcionalmente por regla de tres simple directa.

## OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujeres y hombre. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferencialmente deberán pertenecer al área que se selecciona.

Cuando la pruebas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejen, el Tribunal, por medio de su Presidenta, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

#### NOVENA.- PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La relación con la puntuación provisional será publicada en la página web del Ayuntamiento de Chipiona y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados.

En caso de empate, se procederá a dirimir el empate siguiendo los siguientes criterios:

El empate se procederá a dirimir el empate mediante sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en dicha situación mediante insaculación. Por Resolución de la Alcaldía-Presidentencia se decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

El Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldesa-Presidenta la constitución de la bolsa de trabajo de Personal de Limpieza de Edificios por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidentencia, en la cual deberá constar la fecha de su entrada en vigor que coincidirá con la publicación de la constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Chipiona.

#### DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en el que rechace el teléfono móvil como medio de notificación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, ésta será la forma de comunicación de una oferta de trabajo.



Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil la forma principal de notificación de ofertas de trabajos.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidad del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes; los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo los supuestos:

### 1º Procedimiento ordinario:

Se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizara un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedidos desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiente el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Chipiona cualquier variación de los mismos.

## 2º Procedimiento urgente:

En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado debiendo presentarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de dos horas.

En el caso de no resultar localizado el interesado o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

## DÉCIMOPRIMERA.- RENUNCIAS.

1. Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia.
2. La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 1º grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.



Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedidos para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

3.- Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidenta y notificación al interesado.

El personal labora temporal afectado a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

#### DÉCI MOSEGUNDA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

#### DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Publicas.

En Chipiona, a fecha y firma electrónica.

El Concejal Delegado de Personal.



**ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD**

- Convocatoria: Puesto de trabajo de (marque con una X la opción por la que opta)

LIMPIADOR/A [  ]

OPERARIO [  ]

Fecha de convocatoria:	Fecha de Presentación:
____/____/____	____/____/201____)

**Datos personales:**

1º Apellido:		2º Apellido:	
Nombre:		NIF:	
Fecha de nacimiento:		Lugar:	
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):			
Municipio:	C. Postal:	Provincia:	
Correo electrónico:		Teléfono movil	

**DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA: ( marque con una X lo que proceda)**

- Fotocopia del DNI..... [  ]
- Fotocopia de la titulación exigida ..... [  ]
- Méritos a tener en la fase concurso ..... [  ]

**4.- Otra:**

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Por medio del presente presto mi consentimiento para tratar mis datos de carácter personal con la finalidad de participar en un proceso de selección para el puesto de A.S.E. Sepulturero, y para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento así como en el Portal de Transparencia. Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión de datos de conformidad con la legislación aplicable. La información detallada consta en el documento informativo del reverso de esta página.

**Solicitud y declaración:**

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a,..... de ..... de 201\_\_\_\_\_.

FIRMA\_\_\_\_\_

SR./A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA ( CADIZ )"





## INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(Documento íntegro complementario de la "Información Básica sobre Protección de Datos")

### 1. Responsable del tratamiento de los datos

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA  
CIF P1101600C  
Plaza de Andalucía, s/n  
11550 – Chipiona (Cádiz).  
Tlf. 956 929060 Fax.956922329  
sac@aytochipiona.es

Delegado de Protección de datos:  
Contacto DPD:

### 2. Finalidad del tratamiento de los datos

En la Delegación de Personal tratamos los datos facilitados con el fin de:

- De participar en un proceso de selección para el puesto de A.S.E. Sepulturero, y para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento así como en el Portal de Transparencia

En ningún caso dichos datos serán sometidos al proceso de decisiones automatizadas.

En cuanto a su duración, los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por la persona interesada.

### 3. Legitimación del tratamiento de los datos

La base legal para tratamiento de los datos que nos facilitan las personas inscritas queda establecida en la Ley 39/2015 y 40/2015.

- Legitimación por consentimiento del interesado:

### 4 – Destinatarios de cesiones o transferencias

Los datos recopilados serán objeto de cesión o transferencia a:  
Administraciones Públicas.

### 5 – Derechos de las personas interesadas

- Como titular de los datos, y en cualquier momento usted tiene derecho a dirigirse al AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, sito en Plaza de Andalucía, s/n – 11550 Chipiona – Cádiz o a la dirección de correo [sac@aytochipiona.es](mailto:sac@aytochipiona.es), para ejercitar sus derechos.
- Tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad tratamos datos personales que les conciernan o no.
- La persona interesada tiene derecho a acceder a sus datos personales y a solicitar la rectificación de los datos inexactos, así como a solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos (a este efecto véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente) sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.
- La persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.
- La persona interesada podrá oponerse al tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.
- La persona interesada solicitar la portabilidad de sus datos, siendo necesario en tal caso la identificación del nuevo responsable de los datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.
- La persona interesada puede ejercer sus derechos mediante escrito dirigido a esta entidad por cualquiera de los medios de contacto señalados en el punto 1, siempre que permita asegurar la autenticidad de su voluntad y quede válida constancia de ello.
- La persona interesada pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no obtenga satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

Enterado/a del contenido del presente documento informativo, OTORGO MI CONSENTIMIENTO para el tratamiento de mis datos personales facilitados y obrantes en poder del Ayuntamiento de Chipiona.

Chipiona, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.-  
EL/LA INTERESADO/A,

Fdo.: \_\_\_\_\_.-



## ANEXO II – TEMARIO FASE OPOSICION

Tema 1.- Constitución española de 1978.

Tema 2.- Organización del Ayuntamiento.

Tema 3.- El personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 4.- Conceptos generales sobre el sistema de limpieza.

Tema 5.- Medidas de Seguridad e higiene para la protección del trabajador.”