

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO (JAÉN)

2021/3030 *Aprobación de las Bases reguladoras y convocatoria que han de regir el procedimiento selectivo para cubrir en régimen de interinidad una plaza de encargado/a de limpieza de edificios municipales.*

Edicto

Don Javier Chica Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torredelcampo (Jaén).

Hace saber:

Que con fecha 25 de junio de 2021 se ha dictado Resolución de Alcaldía n.º 120, que literalmente dice:

“1.- En función de las atribuciones que me están conferidas por el art. 21.1. g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y art. 41.14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; por medio de la presente resolución se procede a la aprobación de las bases reguladoras y convocatoria que han de regir el procedimiento selectivo para cubrir en régimen de interinidad una plaza de encargado/a de limpieza de edificios municipales.

Así mismo, resuelvo ordenar la publicación de la presente convocatoria y sus Bases en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Torredelcampo, página web y en cualquier otro medio que se considere oportuno.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN RÉGIMEN DE
INTERINIDAD UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

Primera. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter interino, de una plaza de Encargado/a de limpieza de edificios municipales encuadrada en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo de clasificación C2, hasta tanto se produzca la cobertura del puesto de trabajo por conducto reglamentario.

Segunda. Identificación del Puesto.

El trabajo a desempeñar se corresponde con un puesto de Encargado/a de Limpieza de edificios municipales, con el nivel de destino y complemento específico que se detalla en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo (publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, de 24/09/2019.)

Tercera. Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitido/a se precisa reunir los siguientes requisitos:

* Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o incluirse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre.

* Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

* Estar en posesión del título de Enseñanza secundaria obligatoria o titulación equivalente, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título. En el supuesto de que se aleguen titulaciones equivalentes al título específicamente señalado, los aspirantes habrán de citar la disposición legal en que se reconozca expresamente tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación acreditativa de tal equivalencia emitida por la Administración competente en materia educativa.

* Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

* Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

* No haber sido separado/a 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. 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.

Cuarta. Publicidad y solicitudes de admisión.

Las instancias de participación irán dirigidas al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo y se presentarán en el Registro General o electrónico del mismo o en cualquiera 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, durante un plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

El modelo tipo de solicitud de participación estará disponible en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.torredelcampo.es, “servicios telemáticos”, desde el mismo día en que acontezca la antedicha publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Para ser inicialmente admitido/a bastará con que los/as aspirantes manifiesten en su solicitud de participación que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de esta convocatoria (a fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes de participación) y que acompañen a la misma fotocopia del Documento Nacional de

Identidad. No obstante, la persona que resulte finalmente propuesta para la provisión del puesto habrá de acreditar documentalmente, con carácter previo a su toma de posesión, el cumplimiento efectivo de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera (a fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes de participación), tal y como se estipula a su vez en la base novena.

El resto de anuncios referidos al proceso selectivo (lista provisional y definitiva de admitidos, fechas y lugar de celebración de las pruebas, calificaciones, etc.) serán objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Torredelcampo y en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación (www.torredelcampo.es, “servicios telemáticos”). En todo caso, las fechas de celebración de las pruebas serán hechas públicas en la página web y en dicha sede electrónica mediante anuncio cursado al efecto por el Tribunal Calificador, con una antelación mínima de 72 horas.

Quinta. Listas de admitidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en la página web del Ayuntamiento de Torredelcampo y en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación (www.torredelcampo.es, “servicios telemáticos”), se concederá, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, un plazo de diez días para que los/as aspirantes provisionalmente excluidos/as puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en dicho precepto.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se expondrán en la página web de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación (www.torredelcampo.es, “servicios telemáticos”).

Sexta. Tribunal calificador.

El Tribunal estará integrado por cinco miembros, de los cuales uno de ellos actuará como Presidente y otro como Secretario, todos ellos con voz y voto, y será designado por el Sr. Alcalde en la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Tanto para que el Tribunal quede válidamente constituido como para su actuación, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, titulares o suplentes indistintamente, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de los asesores especialistas que estime oportunos, limitándose la actuación de dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las

bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos que en la misma se establezcan.

Séptima. Desarrollo del proceso.

El proceso selectivo constará de tres fases, que se desarrollarán por este orden:

1.ª) Fase de oposición.- Estará compuesta a su vez por 2 pruebas:

- Prueba teórica.- En dicha prueba los/as aspirantes tendrán que responder por escrito, en un periodo de tiempo que previamente determine el Tribunal, un cuestionario de 30 preguntas de conocimientos sobre el temario que se publica como Anexo de estas bases, con tres respuestas alternativas en cada caso, siendo correcta solo una de ellas. Cada pregunta contestada de forma correcta sumará un valor de 0,15 puntos, no restando puntuación alguna las contestadas erróneamente. Las preguntas que no fueran contestadas no restarán ni sumarán puntos.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 3 puntos, resultando eliminados del proceso selectivo los/as aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 1,5 puntos.

- Prueba práctica.- Dicha prueba consistirá en el desarrollo y resolución de un supuesto práctico, a propuesta del Tribunal Calificador, que guardará relación directa con el puesto y con las materias comprendidas en el temario de la convocatoria. Solo podrán concurrir a dicha prueba aquellos/as aspirantes que hubieran alcanzado la puntuación mínima prevista en la prueba teórica.

Esta prueba práctica será calificada globalmente hasta un máximo de 3 puntos, resultando eliminados del proceso selectivo los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 1,5 puntos.

En definitiva, solo superarán la primera fase del proceso selectivo (APTOS) aquellos/as aspirantes que al menos hubiesen obtenido la puntuación mínima prevista en cada una de las pruebas que componen esta primera fase de oposición. Por contra, aquellos/as aspirantes que no obtuviesen la puntuación mínima prevista en cualquiera de sus pruebas serán calificados como NO APTOS.

2.ª) Fase de concurso (valoración de méritos):

Esta fase será de exclusiva aplicación a los/as aspirantes que hubieran superado la primera fase del proceso (fase de oposición), y no así a quienes fueron calificados como NO APTOS en cualquiera de sus pruebas.

A su vez, la presente fase de concurso estará compuesta por tres subpartados:

A) Experiencia Profesional:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local como encargado o peón de limpieza: 0,15 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración pública como encargado o peón de limpieza: 0,075 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. De igual modo, los periodos de servicios inferiores al mes serán valorados proporcionalmente.

La puntuación máxima por este subapartado A será de 3,00 puntos.

B) Formación:

- Por cursos o jornadas relacionados con limpieza de edificios, cuidados y limpieza de personas, prevención de riesgos laborales, manipulación de alimentos, manipulación de productos químicos y violencia de género, impartidos por administraciones públicas, organizaciones empresariales, organizaciones sindicales o universidades, que se valorarán en la forma siguiente:

- a) Cursos de 0 a 10 horas.....0,05 puntos.
- b) Cursos de 11 a 50 horas.....0,15 puntos.
- c) Cursos de 51 a 100 horas 0,30 puntos.
- d) Cursos de 101 a 150 horas... 0,50 puntos.
- e) Cursos de 151 a 200 horas... 0,60 puntos.

La puntuación máxima por este subapartado B será de 3,00 puntos.

3.ª) Entrevista personal.

Dicha entrevista se realizará a los aspirantes que hayan superado la prueba de oposición y estará relacionada con el curriculum vitae del aspirante, así como con los trabajos desarrollados por el mismo y sobre su desempeño, en su caso, de tareas de coordinación de personal.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 1,00 punto.

Octava. Acreditación de los méritos alegados.

Los méritos alegados por los/as aspirantes de cara a la segunda fase del proceso habrán de ser acreditados documentalmente junto con la solicitud de participación en el proceso (sin que en ningún caso puedan resultar objeto de valoración méritos aportados por los/as aspirantes una vez finalizado el plazo habilitado para la presentación de solicitudes de participación). Y dicha acreditación documental lo será en la forma que seguidamente se indica:

* Experiencia profesional. Mediante la certificación expedida por la Administración correspondiente (comprensiva de los periodos de servicios prestados e identificación del puesto ocupado) o, en su defecto, informe de vida laboral y contratos o tomas de posesión correspondientes.

* Cursos de formación. Mediante diploma, certificado o documento acreditativo de la asistencia, expedido por el ente organizador de los mismos.

(Todos los documentos referidos, a los efectos de acreditar cualquier mérito puntuable,

podrán presentarse inicialmente en formato fotocopia, junto con la solicitud de participación. No obstante, el aspirante que resulte finalmente propuesto por el tribunal calificador habrá de presentar, en el plazo de 48 horas dispuesto en la base novena, copia compulsada de todos aquellos documentos que inicialmente fueron presentados en formato fotocopia, con carácter previo a su toma de posesión).

Novena. Resultados del proceso.

Concluidas cada una de las pruebas que constituyen la primera fase del proceso, el Tribunal Calificador hará público en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón Electrónico de la Corporación (www.torredelcampo.es, "servicios telemáticos") las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada una de las dos pruebas realizadas y, en su caso, las calificaciones como NO APTO que procedieran. Junto con la publicación de las calificaciones correspondientes a la prueba teórica el Tribunal Calificador hará pública la fecha, hora y lugar de celebración de la prueba práctica, con una antelación mínima de 72 horas.

Tras la segunda fase del proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará público en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación (www.torredelcampo.es, "servicios telemáticos") la puntuación total de los aspirantes, especificándose la puntuación alcanzada por éstos/as en dicha prueba y convocando a los mismos a la realización de la entrevista personal.

Finalizado el proceso selectivo el Tribunal propondrá a la Alcaldía el nombramiento de la persona que haya obtenido la mayor puntuación total (sumando las obtenidas en las tres fases del proceso), para proceder a su nombramiento, resolviéndose en caso de empate atendiendo al candidato/a que haya obtenido mayor puntuación global en la primera fase. En caso de que persista el empate se atenderá al candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación en la prueba teórica, y en última instancia se procederá a un sorteo público si persistiese dicho empate.

Una vez requerida la persona que resulte propuesta, ésta deberá personarse en el Excmo. Ayuntamiento, en un plazo máximo de 48 horas, al objeto de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, debiendo aportar previamente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria (base tercera), así como aportar en el mismo plazo copia compulsada de todos aquellos documentos que inicialmente fueron presentados en formato fotocopia con motivo de acreditar méritos puntuables.

Igualmente, deben de aportar en dicho plazo la siguiente documentación:

- 1.º- Certificado o declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- 2.º- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para las tareas del puesto de trabajo.
- 3.º- Fotocopia de la tarjeta de asistencia sanitaria.

En el caso de que no se presentase la documentación íntegra o se comprobase que no se

reúnen los requisitos, no podrán formalizar el contrato de trabajo quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Décima. Creación de una bolsa.

A su vez se procederá a constituir una bolsa conforme al orden de puntuación que se haya obtenido en el total del proceso, donde se incluirán los diez primeros aspirantes que hayan alcanzado la segunda fase del mismo (esto es, aquellos que hubiesen sido calificados como APTOS en la primera fase), por medio de la cual, y durante un periodo de vigencia de cuatro años, se atenderán tanto las necesidades urgentes e inaplazables para el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria (cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre).

Una vez conformada la bolsa de trabajo, se seguirá el orden de puntuación total obtenida por los candidatos, llamándose siempre en primer lugar al aspirante que figure primero de la lista, sin poder acudir al segundo y sucesivos integrantes de la bolsa salvo que previamente renuncie al llamamiento o no se presente el aspirante que le precede.

Una vez requerida la persona que corresponda, ésta deberá personarse en el Excmo. Ayuntamiento, en un plazo máximo de 48 horas, al objeto de formalizar la correspondiente toma de posesión, debiendo aportar previamente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

Los llamamientos que acontezcan al efecto se llevarán a cabo mediante remisión de correo electrónico a la dirección mail que fuera indicada por los/as aspirantes en su solicitud de participación en el proceso selectivo ó, en su defecto, mediante llamada telefónica al número indicado por éstos/as en dicha solicitud.

Los aspirantes que sean llamados y no atiendan dicho llamamiento, o no acrediten en el plazo indicado el cumplimiento de los requisitos y condiciones de capacidad, perderán automáticamente su derecho a permanecer en la bolsa excepto en los siguientes supuestos:

- Enfermedad del solicitante u hospitalización de familiar de primer grado debidamente justificada.
- Estar trabajando (acreditado mediante contrato de trabajo ó nombramiento).

Undécima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que pudieran darse, interpretar las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo aquí no previsto.

Duodécima. Recursos.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de su anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torredelcampo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción

Contencioso-Administrativa).

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 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.

Decimotercera. Protección de datos personales.

Las personas solicitantes, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, autoriza que el Ayuntamiento de Torredelcampo utilice los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación del Anexo II y demás que se adjuntan y van a ser tratados con los fines a que se refiere la convocatoria que regula la presente Bases. Los datos proporcionados se conservarán mientras no solicite el cese de la actividad y no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Los aspirantes tienen derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento se tratan sus datos personales y, por tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito ante el Ayuntamiento de Torredelcampo, con domicilio en Plaza del Pueblo n.º 11.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1.- Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas Productos de limpieza. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos.

Tema 2.- Agentes químicos: definiciones y prevención. Útiles y maquinaria de limpieza.

Tema 3.- Limpieza de ventanas y cristales. Limpieza de techos y paredes, suelos y cuartos de baño.

Tema 4.- Limpieza de mobiliario: técnicas de limpieza. Otros aspectos de la limpieza.

Tema 5.- La suciedad. Origen y eliminación. Clases de Suciedad.

Tema 6.- Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 7.- Nociones básicas de vigilancia y custodia de edificios e instalaciones. Actuaciones en caso de emergencia.

Tema 8.- Medidas de Prevención de Riesgos Laborales. Protecciones colectivas e individuales aplicados al personal de limpieza.

Tema 9.- El Municipio. La Organización municipal. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno local.

Tema 10.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos. Situaciones administrativas del personal municipal.

ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR EN REGIMEN DE
INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS
MUNICIPALES

DATOS DEL INTERESADO					
APELLIDOS Y NOMBRE			D.N.I.		
DOMICILIO			C.P.		
MUNICIPIO			PROVINCIA		
TELÉFONOS		E-MAIL			
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (EN CASO DE SER DIFERENTE AL DEL INTERESADO)					
DOMICILIO			C.P.		
MUNICIPIO			PROVINCIA		
DATOS DE LA CONVOCATORIA					
PUESTO O PLAZA					
TIPO DE PUESTO O PLAZA QUE SE SELECCIONA (Marcar lo que proceda)	FUNCIONARIO	LABORAL FIJO	INTERINO	LABORAL CONTRATADO	BOLSA DE TRABAJO
SISTEMA DE SELECCIÓN (Marcar lo que proceda)	OPOSICIÓN LIBRE	CONCURSO – OPOSICIÓN LIBRE		CONCURSO DE MÉRITOS	CONCURSO – OPOSICIÓN PROM. INTERNA

EXPONE: Que enterado/a del proceso selectivo convocado por este Excmo. Ayuntamiento para la convocatoria anteriormente reseñada,

DECLARA:

- 1.- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas por la legislación vigente reguladora de la materia y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria.
- 2.- Que ha satisfecho el importe de los derechos de examen, en su caso.

SOLICITA: Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose a aportar cuantos documentos le sean requeridos en atención a lo establecido en las bases que rigen la convocatoria y, por así exigirlo la misma convocatoria, **se adjunta a esta solicitud la siguiente documentación (SI CARECE DE ESPACIO RELACIONELA AL DORSO).**

- a) Fotocopia del DNI o documento de identificación de extranjero.
- b) Fotocopia de documentación justificativa de los méritos alegados, en su caso.
- c) Otros. A rellenar en Anexo relacionado:

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre protección de Datos

- He sido informado/a de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativa.
- Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

Información básica sobre protección de datos

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se le facilita la siguiente información básica sobre Protección de Datos:

- Responsable del tratamiento: el Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo
- Finalidad: La gestión de PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL
- Legitimación: El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento una obligación legal aplicable al Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo
- Destinatarios: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
- Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento y la portabilidad de los datos al domicilio del responsable arriba indicado, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar ante la Autoridad de Control.
- Conservación: No existe la supresión de datos, aunque se produzca una baja en el padrón de habitantes, estos datos serán conservados a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Más información en el siguiente enlace

<https://pst.torredelcampo.es/opencms/opencms/system/modules/gsedde/elements/contenedores/proteccionDatos.html>

En Torredelcampo, a _____, de _____ de _____
EL/LA INTERESADO/A

Fdo.: _____

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Puestos desempeñados en la Administración		
Puesto	Período	Valoración

Puestos desempeñados en empresa privada		
Puesto	Período	Valoración

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
Cursos de formación, jornadas, seminarios, conferencias y títulos oficiales			
Denominación	Entidad	Horas	Valoración

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torredelcampo, 25 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente , JAVIER CHICA JIMÉNEZ.