



EL AYUNTAMIENTO DE NOVES INFORMA:

Que del 20 de Diciembre hasta el 11 de enero de 2019 está abierto el plazo para presentar las solicitudes para el proceso selectivo de un puesto de peón de servicios múltiples, limpieza mantenimiento, vigilancia y control de edificios municipales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Novés a 19 de diciembre de 2018





Expediente n.º: 582/2018
Bases Generales de la Convocatoria
Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos
Fecha de iniciación: 13/11/2018

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha de 15 de noviembre de 2018 la contratación de 1 plaza de Personal laboral, denominada mantenimiento de edificios públicos en régimen laboral temporal, por el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en la sede electrónica de Novés [<http://noves.sedelectronica.es>]

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL DE CARÁCTER URGENTE, MEDIANTE OPOSICIÓN, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES, LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE NOVÉS (TOLEDO).

PRIMERA.- CONVOCATORIA Y OBJETO DE LA MISMA.

Se convoca oposición para la constitución de una bolsa de trabajo, de carácter urgente, de peón de servicios múltiples, limpieza, mantenimiento, vigilancia y control, con objeto de proceder a la contratación de personal laboral temporal, según las necesidades del servicio, y con destino a la prestación de servicios en los edificios públicos de Novés.

SEGUNDA.- NATURALEZA DE LOS CONTRATOS.

La naturaleza de los contratos a celebrar será laboral temporal, conforme al artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante TRET) y Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del TRET en materia de contratos de duración determinada.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN.

- _ Contrato: Laboral temporal.
- _ Jornada: según las necesidades del servicio.
- _ Horario: De Lunes a Domingo, a concretar según las necesidades del servicio.
- _ Servicio: Prestación de Servicios en los edificios públicos de Novés.
- _ Retribuciones: Las establecidas en el Ayuntamiento de Novés.
- _ El puesto de trabajo radicará en Novés (Toledo).

CUARTA. FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las personas contratadas tendrán entre otras, las siguientes funciones:

Ayuntamiento de Novés

Plaza de España n° 2, Novés. 45519 (Toledo). Tfno. 925778101. Fax: 925778014

FRANCISCO CHICA CRIADO (1 de 1)
Secretario-Interventor
Fecha Firma: 19/11/2018
HASH: e485a3058a8ebc31b18b0db0365ccc0b9



Cód. Validación: 4Y6SAR7L7EZJLXPSZ5Z5J69A3 | Verificación: <http://noves.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestionaj | Página 1 de 9



- Realizar la limpieza del mobiliario.
- Realizar la limpieza de suelos, paredes, techos, cuartos de baño.
- Realizar la limpieza de cristales.
- Realizar la retirada de las basuras.
- Vigilancia de puertas y accesos a la dependencia
- Control de las entradas y salidas de las personas usuarias y ajenas del servicio, recibir sus peticiones e informar la oficina o dependencias a la que deben dirigirse.
- Hacerse cargo de la puesta en marcha de servicios: iluminación, calefacción si la hubiere, servicios de agua caliente, climatización, control de combustible y facilitar el montaje y desmontaje posterior de los elementos necesario para las actividades programadas
- Mantenimiento de instalaciones en general, pintura, reparación de pequeñas averías, etc
- Depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Hacerse cargo de las entregas, avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios.
- Cuidar el orden.
- Custodiar las llaves.
- Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia
- Atender y recoger llamadas telefónicas.
- Hacer las copias que se encarguen.
- Cuantas otras funciones, según la programación y necesidad del servicio relacionadas con su puesto de trabajo, le sean encomendadas por los órganos Municipales competentes.

Se podrán realizar funciones simultáneamente, dependiendo las especificaciones y necesidades del servicio.

QUINTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos (art. 56 EBEP y 38 LEPCLM):

- Ser español o ciudadano de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado, al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación

la libre circulación de trabajadores. También podrán participar quienes no siendo españoles o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificado por L.O. 8/2000 de 22 de diciembre y en el Reglamento de Ejecución de la L.O. 4/2000.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

- No padecer enfermedad infectocontagiosa ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

- 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 inhabilitado absoluta o especial para trabajos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejecutar funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal





laboral, en 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 trabajo público.

- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para suscribir contrato laboral con el Ayuntamiento de Novés.

- No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, debiendo presentar, en el momento de la contratación, certificado negativo tal como consta en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, añadido por la Ley 26/2015 de 28 de Julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia (BOE nº 180 de 29 de Julio de 2015) en vigor desde el 18 de Agosto de 2015.

- Hallarse en posesión del título de Certificado de Escolaridad o titulación equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el interesado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello

SEXTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

6.1. De acuerdo con lo establecido en el artículos 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP- y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM-, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

6.2. El Tribunal Calificador establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas (art. 59.3 TREBEP y art. 43.1 LEPCLM). A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

SÉPTIMA.-INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

7.1. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Quinta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

7.2. Las instancias se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Novés, sito en la Plaza de España, 2 CP 45519, de Novés (Toledo), en horario de 9:00 a 14:00 horas, o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizándose preferentemente el modelo de instancia que como **Anexo I** se facilitará en el mismo Ayuntamiento o en las páginas webs municipales dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en sus páginas webs: www.novés.es y en la sede electrónica siendo la publicación en esta





última la que determine el cómputo del plazo.

7.3. A la citada instancia se acompañarán los siguientes documentos:

_ Fotocopia del D.N.I./N.I.E. del solicitante.

_ Fotocopia del Título exigido en la base quinta o documento oficial de la solicitud del mismo.

7.4. Es requisito indispensable adjuntar toda la documentación necesaria antes de cumplirse el plazo de presentación de solicitudes. Sólo serán tenidos en cuenta aquellos méritos que sean acreditados documentalmente.

OCTAVA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

8.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en sus páginas webs www.novés.es y en la sede electrónica con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de TRES (3) días hábiles.

8.2. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

8.3. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

8.4. Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados por el Tribunal, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en las webs municipales www.novés.es y en la sede electrónica siendo la publicación en esta última la que determine el cómputo del plazo, determinando el lugar, fecha y hora de celebración de la Fase Oposición.

8.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a.

8.6. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

NOVENA.-TRIBUNAL CALIFICADOR.

9.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

_ Presidente/a: Funcionario/a de carrera o laboral fijo/a, o miembro en quien delegue.

_ Secretario/a: La de la Corporación, o funcionario/a en quien delegue, con voz pero sin voto.

_ Cuatro Vocales, funcionarios/as de carrera o laborales fijos/as, con igual o superior titulación académica que las exigidas en la convocatoria Podrán nombrarse asesores, con voz pero sin voto.

La composición del Tribunal Calificador incluirá también la de los/as respectivos/as suplentes, que serán designados/as conjuntamente con los/as titulares.





No podrán formar parte de este órgano el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, del Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

9.2. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal Calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en sus páginas webs www.Novés.es en la sede electrónica.

La Alcaldía podrá designar asesores especialistas para asistir, en el ejercicio de su especialidad, al Tribunal de Calificación, en las pruebas que éste lo precise, sin que en ningún caso tengan facultades de calificación y resolución, sino sólo de colaboración con dicho Tribunal y a propuesta del mismo.

9.3. Podrá cualquier interesado/a promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

9.4. La Alcaldía podrá requerir a los miembros del Tribunal Calificador una declaración expresa de no encontrarse sometidos/as a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de Oposición.

FASE DE OPOSICIÓN: 10 puntos.

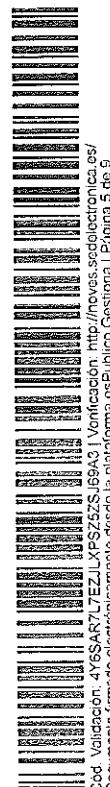
La fase de oposición tendrá por objeto valorar los conocimientos profesionales básicos de los aspirantes. Constará de un ejercicio, que consistirán, en contestar a un cuestionario tipo test, de 25 preguntas, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, del Temario que figura como **Anexo II** de las presentes Bases, más 5 preguntas de reserva, con una duración máxima de 60 minutos.

La valoración de la prueba se realizará asignando un valor de 10 puntos al cuestionario tipo test de la forma que sigue:

- Valoración del cuestionario tipo test:

- __ Cada respuesta correcta puntuará con 0,25 puntos.
- __ Cada respuesta errónea penalizará con 0,125 puntos.
- __ Las respuestas sin contestar no sumarán ni restarán puntos.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente, el cual dará





cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes, a los efectos precedentes. Los aspirantes deberán acreditar su personalidad mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad o del resguardo con fotografía si no lo tienen, del pasaporte o permiso de conducir, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias de dichos documentos.

Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal calificador hará pública en el Tablón de anuncios y en las páginas webs del Ayuntamiento www.Novés.es y tablón de anuncios de la sede electrónica de Novés la plantilla con la relación de respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario tipo test de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de tres días hábiles para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la propuesta provisional de calificación final del proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO.

Los resultados del proceso serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en las páginas webs municipales: www.Novés.es y tablón de anuncios de la sede electrónica de Novés. Estos resultados tendrán la consideración de propuesta provisional de constitución de la bolsa de trabajo, concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de los resultados, para que los interesados puedan alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal publicará por los mismos medios (Tablón de anuncios y webs municipales) la propuesta definitiva de constitución de la bolsa de trabajo que se elevará a la Alcaldía por orden decreciente de puntuación, el cual determinará el orden de llamamiento.

La bolsa permanecerá en vigor hasta que quede agotada o hasta que se resuelva una nueva convocatoria.

Las contrataciones se harán según las necesidades del servicio.

En el supuesto de que para suplir la baja de un trabajador fuera necesario realizar nuevas contrataciones, el tiempo de duración de este nuevo contrato será por el tiempo que le reste por cumplir a la persona sustituida y se realizará de forma automática, contratando a la persona o personas que consten en la Bolsa según el orden de puntuación reflejado en el acta.

Para contrataciones menores a un (1) año, una vez finalizado el contrato la persona contratada volvería a ocupar su puesto en la bolsa.

Las contrataciones se formalizarán previo llamamiento, por vía telefónica, de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

_ Los llamamientos se realizarán por vía telefónica. A tal efecto, los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la bolsa.

_ En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado por el órgano del Ayuntamiento responsable de la contratación, se entenderá que rechaza la oferta y quedará excluido de la bolsa, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

Ayuntamiento de Novés

Plaza de España nº 2, Novés. 45519 (Toledo). Tfno. 925778101. Fax: 925778014





_ En aquellos casos en que los aspirantes rechazasen la oferta alegando causas justificadas, perderán el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho. Se entenderán como causas justificadas para el rechazo de la oferta el encontrarse trabajando para otra empresa o institución o encontrarse en situación de incapacidad temporal, período de baja por maternidad o permiso de paternidad.

En el caso de que rechazara la oferta de empleo sin causa justificada, o renunciase a la contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejara su puesto de trabajo una vez haya sido contratado, causará baja en dicha bolsa.

DÉCIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DÉCIMOTERCERA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES.

13.1. Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal Calificador y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal Calificador 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.

13.2. Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Toledo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa -LJCA-, sin perjuicio de que los/as interesados/as puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias de pertinente, específica y general aplicación.

DÉCIMOCUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

14.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación de procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Novés.

14.3. En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

14.4. Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley



indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

En Novés a 15 de noviembre de 2018. Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente D. José Hernández García.

ANEXO I: "SOLICITUD ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE LIMPIEZA, VIGILANCIA Y CONTROL DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE NOVÉS (TOLEDO)".

Apellidos y Nombre:

D.N.I./N.I.E.:

Dirección:

Municipio: C.P.:

Teléfono fijo de contacto:

Teléfono móvil de contacto: Dirección de correo electrónico:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

_ **Fotocopia del DNI/NIE del solicitante.**

_ **Fotocopia de la titulación requerida o equivalente.**

EL ABAJO FIRMANTE

DECLARA:

- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente reseñada.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o Empleo Público, así como de no hallarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de las funciones públicas y de no estar incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo establecido a la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

En Novés, a de de 2.0_____

Fdo.: .

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Novés le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar los expedientes derivados de su instancia. Con carácter general los datos recogidos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. De acuerdo con dicha ley orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Alcaldía del Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Novés

Plaza de España nº 2, Novés. 45519 (Toledo). Tfno. 925778101. Fax: 925778014





ANEXO II

- La Constitución Española.
- El municipio: concepto, elementos, organización, funcionamiento y competencias. Estructura del Ayuntamiento de Novés.
- Matemáticas básicas
- Útiles, instrumentos, herramientas y máquinas de uso común en labores de limpieza. Productos químicos en la limpieza. Etiquetado de los productos.
- Procedimientos para la limpieza de suelos. Procedimientos para la limpieza de mobiliario de oficina, de ordenadores y demás material técnico.
- Procedimientos para la limpieza de sanitarios.
- Condiciones de salud y seguridad en el trabajo. Uso de guantes mascarillas y otros elementos de prevención.
- Eliminación de basuras. Procedimientos generales.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://noves.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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 ALCALDE-PRESIDENTE 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 de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente

En Novés, a 19 de diciembre de 2018.

EL SECRETARIO

Ayuntamiento de Novés

Plaza de España nº 2, Novés. 45519 (Toledo). Tfno. 925778101. Fax: 925778014



Cod. Validación: 4Y6SAR7L7EZLXPSZ5ZS-959AS | Verificación: <http://noves.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma de Gestión | Página 9 de 9



AYUNTAMIENTO
DE NOVÉS (Toledo)

ANEXO I: "SOLICITUD ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE LIMPIEZA, VIGILANCIA Y CONTROL DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE NOVÉS (TOLEDO)".

Apellidos y Nombre:

D.N.I./N.I.E.:

Dirección:

Municipio:

C.P.:

Teléfono fijo de contacto:

Teléfono móvil de contacto:

Dirección de correo electrónico:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

Fotocopia del DNI/NIE del solicitante.

Fotocopia de la titulación requerida o equivalente.

EL ABAJO FIRMANTE,

DECLARA:

- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente reseñada.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o Empleo Público, así como de no hallarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de las funciones públicas y de no estar incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo establecido a la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

En Novés, a de de 2.0_____

Fdo.:

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Novés le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar los expedientes derivados de su instancia. Con carácter general los datos recogidos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. De acuerdo con dicha ley orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Alcaldía del Ayuntamiento.

EN Noves ade.....de 201....

FIRMA

ANEXO II

- La Constitución Española.
- El municipio: concepto, elementos, organización, funcionamiento y competencias.
Estructura del Ayuntamiento de Novés.
- Matemáticas básicas
- Útiles, instrumentos, herramientas y máquinas de uso común en labores de limpieza.
Productos químicos en la limpieza. Etiquetado de los productos.
- Procedimientos para la limpieza de suelos. Procedimientos para la limpieza de mobiliario de oficina, de ordenadores y demás material técnico.
- Procedimientos para la limpieza de sanitarios.
- Condiciones de salud y seguridad en el trabajo. Uso de guantes mascarillas y otros elementos de prevención.
- Eliminación de basuras. Procedimientos generales.