SAMUEL ALONSO LLORENTE (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 10/12/2021
HASH: 5c65f5d742cabc66ad823bf4067aa406

AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO

Bases por las que se rige la contratación laboral temporal , de: un conserje (plaza está ultima reservada a personas con discapacidad), mediante contrato de interinidad:

El Decreto de alcaldía nº 2021/1417 de 10 de diciembre, aprueba las bases que han de regir la contratación temporal de un CONSERJE (PLAZA RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD) en el Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, las que a continuación se reproducen:

BASES GENERALES PARA CUBRIR LA PLAZA DE CONSERJE DE LA CASA DE LA CULTURA, PERSONAL LABORAL CON CARATER TEMPORAL A TIEMPO COMPLETO. CONTRATO DE INTERINIDAD POR SUSTITUCIÓN DE TRABAJADOR CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICION, EN EL AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO. PROCEDIMIENTO DE URGENCIA.

INDICE:

Artículo 1. Objeto de la convocatoria. Denominación y características de las plazas

Artículo2. Requisito de los aspirantes.

Artículo 3. Solicitudes. Plazo de presentación y requisitos.

Artículo 4. Admisión de candidatos.

Artículo 5. Tribunal de selección.

Artículo 6. Sistema de selección.

Artículo 7. Listas de espera

DISPOSICIÓN FINAL:

Anexo. I ……. Temario para pruebas teóricas

Cód. Validación: 97334K76Z5YKATKFQ4SHH6DSQ | Verificación: https://realsitiodesanildefonso.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12

Anexo II…… Modelos de instancias normalizadas.

Artículo 1. Objeto de la Convocatoria. Denominación y características de las plazas

1.1. Número de plazas y sistema de provisión: Se convocan pruebas selectivas para provisión en régimen de Personal laboral con carácter temporal mediante contrato de interinidad a jornada completa , por el procedimiento de Concurso- oposición, de :

* UNA PLAZA DE CONSERJE. PLAZA RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (al menos 33%)

La duración de la jornada será la que tenga establecida legalmente la Administración Local para su personal, y se distribuirá de lunes a domingo en horario de mañana y tarde, en función de las necesidades del servicio, con los descansos correspondientes.

1.2 Legislación aplicable: La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a la siguiente legislación:

* Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
* Ley 39/2015 de 1 de octubre de procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas,
* Ley 7/1985 de 2 de abril , reguladora de Bases de Régimen Local,
* Ley 30/1984. De medidas de reforma de la función pública
* Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del, Empleado público
* Ley R.D.896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local
*Art. 42 ,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.

Artículo2. Requisito de los aspirantes.

Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que se presente solicitud de participación y mantenerse hasta el día de la toma de posesión. El incumplimiento de cualquiera de ellos conllevará su exclusión.

2.1. Tener nacionalidad española o de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos del art. 57 EBEP. En caso de tratarse de

Cód. Validación: 97334K76Z5YKATKFQ4SHH6DSQ | Verificación: https://realsitiodesanildefonso.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12

extranjeros no comunitarios deberán de contar con permiso de residencia y permiso de trabajo. En todo caso se deberá acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.

2.2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de cada puesto de trabajo al que se postule.

2.3. Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.4. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

2.5. 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.

2.6.- Acreditar la condición de discapacidad de al menos un 33%, al tratarse de una plaza reservada a este colectivo.

Artículo 3. Solicitudes. Plazo de presentación y requisitos.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte del concurso oposición, se presentarán en el modelo oficial anexo a estas bases. El plazo inicial para la presentación de solicitudes será de 10 días desde la publicación de estas bases en el B.O.P. de Segovia.

Las instancias, dirigidas a la Alcaldía se presentarán en el Registro General de Este Excmo. Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 horas, o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que se presenten en otra Administración o en la Oficina de Correos, deberá comunicar esta circunstancia, con antelación mediante remisión de fax en el que lo exprese y justificante de haberlo presentado, al siguiente número: 921472160.

Cód. Validación: 97334K76Z5YKATKFQ4SHH6DSQ | Verificación: https://realsitiodesanildefonso.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el B.O.P. de Segovia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

3.2. El modelo de solicitud figura como Anexo II de las presentes Bases. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

I.- Documentación de acceso (necesaria para la admisión de la instancia)

a) Fotocopia del D.N.I. o documento que lo sustituya.

b) Certificado acreditativo del grado de discapacidad.

II.- Otra documentación para la valoración de méritos:

c) Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos susceptibles de ser valorados en el sistema selectivo previsto en estas bases.

b) Informe de vida laboral y contratos de trabajo o Certificados de periodos de trabajo realizados en administración pública emitido por órgano competente. Sin alguno de estos dos documentos (1.- Informe de vida labora 2.- Contrato de trabajo o informe de trabajos realizados en administración pública) no se valorará la experiencia invocada por el candidato.

Estos documentos se presentarán de forma ordenada y numerada. Los originales de los documentos presentados podrán ser requeridos en el momento del llamamiento para la contratación.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud conllevará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

III.- consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal:

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales , el tablón municipal de anuncios y la página web municipal, de su nombre y apellidos asociados a la calificación obtenida en las distintas pruebas en las listas de admitidos y excluidos , y en las derivadas del resultado del proceso de cada ejercicio de esta convocatoria, de acuerdo con la legislación vigente.

Cód. Validación: 97334K76Z5YKATKFQ4SHH6DSQ | Verificación: https://realsitiodesanildefonso.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12

Artículo 4. Admisión de candidatos.

4.1.- Lista provisional de admitidos. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución, se publicará en la página web del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso y en su tablón de edictos, y contendrá la relación de los aspirantes admitidos y excluidos, así como la causa de su exclusión.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la lista provisional de admitidos, dispondrán de un plazo de 3 días naturales para formular alegaciones y presentara los documentos justificativos. En caso de reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que serán hecha pública y expuesta, en la forma indicada anteriormente.

4.2.- Lista definitiva de admitidos. La resolución que aprueba las listas definitivas de admitidos, determinará el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con los dispuesto en el art. 109 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 5. Tribunal de selección.

5.1. El Tribunal Calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

***5*.2.** El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Empleado público municipal

- Secretario: El de la corporación o funcionario en quien delegue

- 4 Vocales: Empleados públicos municipales o de otras administraciones públicas

Cód. Validación: 97334K76Z5YKATKFQ4SHH6DSQ | Verificación: https://realsitiodesanildefonso.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Igualmente, y por las mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.

5.4. Todos los miembros del tribunal a excepción del secretario, tendrán voz y voto y éste no podrá constituirse sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y secretario actuando este último con voz pero sin voto. Podrán estar también presentes un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas en este Ayuntamiento como observadores.

5.5. El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

5.6. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

5.7. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Título VII Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades

Artículo 6. Sistema de selección.

6.1 Puntuación máxima. La puntuación máxima del proceso de selección por concurso-oposición **será de 26 puntos**, distribuidos de la siguiente manera:

- La fase de oposición (la valoración máxima de esta fase será **de 20 puntos**) esta fase consistirá en:
    - A.- Contestar a un cuestionario de conocimientos relacionados con el puesto de trabajo ofertado, según el temario que se adjunta en anexo I (valoración máxima de esta fase: 10 puntos)
    - B.- La realización de una prueba práctica relacionada con el puesto de trabajo, que determinará previamente el tribunal, así como sus criterios de valoración. (valoración máxima de esta fase: 10 Puntos)
- La fase de concurso. La valoración máxima esta fase: ……. **6 puntos**

Cód. Validación: 97334K76Z5YKATKFQ4SHH6DSQ | Verificación: https://realsitiodesanildefonso.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12

6.2 Fase de oposición: (**20 puntos**)

A.- Consistirá en un examen tipo test, de 20 preguntas. (**máximo 10 puntos)**

Cada pregunta correcta se valorará con 0,5 puntos. Las incorrectas restarán 0,25 puntos y no se contabilizarán las no contestadas. A la suma de la puntuación de las preguntas correctas, se descontará la penalización de las incorrectas. **Será necesario alcanzar un total de 5 puntos, para superar este ejercicio.**

Para la realización de este ejercicio, se ha establecido un tiempo máximo de 20 minutos.

B.- Prueba práctica (**máximo 10 Puntos)**

El tribunal determinará con carácter previo, la prueba práctica a realizar, en relación con el contenido de las funciones a desempeñar en cada puesto de trabajo. Se fijarán 5 criterios de valoración (corrección técnica en la ejecución, habilidad, rapidez, limpieza de ejecución, creatividad en resolución de problemas) , con un valor máximo de 2 puntos cada criterio. **Será necesario alcanzar un total de 5 puntos en esta fase, para superar el ejercicio**

6.3. Fase de concurso (6 puntos)

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado ésta. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo al siguiente baremo, hasta un máximo de 6 puntos.

6.3.1 Experiencia. Por servicios presentados en Administraciones Públicas o empresas privadas, en puesto con las mismas o similares funciones, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos por cada mes completo de servicios efectivos. Se desprecian los periodos de tiempo inferiores a un mes completo.

6.3.2 Formación. Se valorarán los cursos de formación recibidos que sean acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y que hayan sido celebrados por Administración pública o entidades u Organismos que actúen bajo la dependencia de aquellas, teniendo en cuenta el siguiente baremo:

- Cursos de hasta un máximo de 20 horas …….. 0,16 puntos

- Cursos de 21 a 50 horas: …… 0,30 puntos

- Cursos de 51 a 75 horas: …… 0,40 puntos

- Cursos de 76 a 100 horas: …….. 0,60 puntos

Cód. Validación: 97334K76Z5YKATKFQ4SHH6DSQ | Verificación: https://realsitiodesanildefonso.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12

- Cursos de 101 horas en adelante: ……. 0,80 puntos.

- Formación que constituya Titulación oficial superior a la requerida para el acceso, relacionada con el puesto de trabajo:…… 0,90 puntos

Aquellos cursos que no especifiquen el número de horas no serán valorados.

Para acreditar la experiencia profesional se atenderá a lo siguiente:

Los trabajos realizados se acreditarán con informe de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, (a los efectos de constatación de datos laborales) y contrato que deberá expresar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando. La vida laboral aportada deberá estar actualizada a la fecha de la contratación.

Si existiese contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral, se estará a lo dispuesto el contrato.

Aquellos contratos que no especifiquen claramente la denominación del puesto de trabajo al que se aspira, ni detalle con precisión la jornada laboral, no se tendrán en cuenta en la valoración de la experiencia profesional.

La experiencia no se considerará méritos cuando haya sido obtenida como consecuencia de una comisión de servicios, se trate de trabajos de prácticas formativas o teóricas.

Para acreditar los cursos :

Los cursos recibidos serán justificados con el correspondiente certificado y/o diploma del curso en el que consten las firmas del secretario, gerente o coordinador con el visto bueno del responsable de la entidad que imparte el curso, así como el sello de la entidad, con mención expresa del contenido del curso y la duración del mismo expresada en horas.

La valoración de los méritos aportados por los aspirantes se hará pública una vez celebrados los ejercicios de la fase de oposición y comprenderá únicamente a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación definitiva del proceso selectivo, será el resultado de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la obtenida en la fase de concurso

6.4. Empate.

En caso de empate en la puntuación, se resolverá a favor del aspirante, en primer lugar, que haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición, y de persistir el mismo, se resolverá en favor del de mayor experiencia. En caso de persistir el empate el tribunal podrá realizar entrevistas personales para dirimir el candidato más óptimo al puesto de trabajo convocado.

Artículo 7. Listas de espera/ Bolsa de trabajo

Cód. Validación: 97334K76Z5YKATKFQ4SHH6DSQ | Verificación: https://realsitiodesanildefonso.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12

"Se constituirá una lista de espera por cada puesto ofertado, entre los aspirantes aprobados y que hayan obtenido mejor puntuación tras la persona que resulte designada para la plaza convocada, siempre que acrediten reunir los requisitos necesarios.

El orden de prelación de los aspirantes en la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el proceso selectivo. En caso de empate, se aplicarán las mismas reglas que las previstas en el articulo 6.4 de estas bases
- El llamamiento, en su caso, se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de cualquier medio de contacto de los que se haga constar en la instancia (comunicación escrita al domicilio de notificaciones, llamada telefónica, correo electrónico, o cualquier otro).
- La renuncia supone la exclusión del aspirante a la lista de espera.
- La lista de espera estará en vigor hasta que se realice una nueva convocatoria de pruebas selectivas para el puesto."

DISPOSICIÓN FINAL:

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige, los actos administrativos que se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Las presentes Bases entrarán en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Real Sitio de San Ildefonso

El alcalde,

Fdo.: Samuel Alonso Llorente.

Cód. Validación: 97334K76Z5YKATKFQ4SHH6DSQ | Verificación: https://realsitiodesanildefonso.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12

ANEXO I . TEMARIO

TEMA 1. La Constitución Española. Principios generales. Organización territorial del Estado
TEMA 2. La constitución Española. Derechos fundamentales y libertades públicas
TEMA 3.- La Constitución Española. Derechos y deberes de los ciudadanos
TEMA 4.- El Municipio. Concepto, características y elementos esenciales
TEMA 5.- Organización municipal. Órganos y funciones
TEMA 6.- Empleados públicos. Clases , derechos y deberes del empleado público. Régimen disciplinario
TEMA 7. Funciones y tareas de los ordenanzas y conserjes.
TEMA 8. La información como un derecho del ciudadano. Las Oficinas de Información y atención al ciudadano en la Administración pública. Listados telefónicos: su confección y uso
TEMA 9. Elementos principales de las instalaciones básicas de edificios: calefacción, fontanería y protección de incendios. Principios básicos y funcionamiento. Puesta en marcha y mantenimiento básico.
TEMA 10. Principios básicos de mantenimiento e identificación de instalaciones de electricidad y megafonía.
TEMA 11. Conocimientos básicos de informática: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico.
TEMA 12.- Principales reglas de protocolo, colocación de banderas, tratamientos oficiales,
TEMA 13 .- El Municipio del Real Sitio de San Ildefonso. Nucleos de población, calles, plazas, edificios públicos, monumentos. Rasgos destacados de su historia, su cultura, sus comunicaciones, su geografía
TEMA 14.- Manejo de maquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes, encuadernadoras y otras análogas
TEMA 15.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etcétera
TEMA 16.- Mantenimiento de centros. productos de limpieza y mantenimiento a emplear en distintas clases de pavimento. Cerámica, madera, moqueta ….
TEMA 17 manipulación de cargas. Formas de prevención de riesgos de la manipulación manual.
TEMA 18 Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Riesgos laborales específicos en las funciones de conserje, medidas de protección individuales y colectivas.

Cód. Validación: 97334K76Z5YKATKFQ4SHH6DSQ | Verificación: https://realsitiodesanildefonso.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12

REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO
EXCMO. AYUNTAMIENTO

ANEXO II. SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

□ **CONSERJE**

1.-Datos personales.

2.1. Primer apellido.	2.2. Segundo apellido.	2.3. Nombre.	
2.4. D.N.I.	2.5. F. de nacimiento.	2.6. Teléfono fijo/móvil	2.7. Correo electrónico.
2.8. Domicilio: calle o plaza y número.	2.9. Localidad	2.10. Código postal.	2.11. Provincia.

EXPONE

Que vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento / B.O. de la Provincia de Segovia/ Página Web del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, en relación a las Bases que tienen por objeto la provisión de las plazas de CONSERJE DE LA CASA DE LA CULTURA, declaro reunir todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria,

SOLICITA

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo referenciado, aportando la siguiente documentación:

3. Documentación aportada.

Documentación de acceso (sin la que no se admitirá la instancia)

□ Fotocopia D.N.I. o equivalente.

□ Certificado acreditativo del grado de discapacidad

Otra documentación para valoración de méritos:

□ Informe de vida laboral.

□ Fotocopia de los contratos de trabajo

□ Otros(Especificar)

Real Sitio de San Ildefonso, ……..de……..de 2019

Fdo.: _____

Cód. Validación: 97334K76Z5YKATKFQ4SHH6DSQ | Verificación: https://realsitiodesanildefonso.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12

REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO
EXCMO. AYUNTAMIENTO

ANEXO II. REVERSO SOLICITUD

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales facilitados se incorporan y mantienen en un fichero, titularidad del AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO, con la finalidad de gestionar todo lo relacionado con el expediente tramitado.

El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito cualquier modificación que se produzca en los datos aportados. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a la Secretaría General del AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO, en la dirección: PLAZA DE LOS DOLORES Nº1, 40100, SAN ILDEFONSO (SEGOVIA) adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

En caso de que en el documento deban incluirse datos de carácter personal referentes a terceras personas físicas distintas de la/las firmantes, deberá, con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en el párrafo anterior.

El AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlos a las Administraciones Públicas a las que esté legalmente obligada, de acuerdo con la legislación vigente, así como a interesados legítimos.

SR. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso

AUTORIZACIÓN

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales , el tablón municipal de anuncios y la página web municipal, de su nombre y apellidos asociados a la calificación obtenida en las distintas pruebas en las listas de admitidos y excluidos , y en las derivadas del resultado del proceso de cada ejercicio de esta convocatoria, de acuerdo con la legislación vigente.

En…….a ……. de ……de 2021

Fdo. El Interesado

(Nombre y DNI)

Cód. Validación: 97334K76Z5YKATKFQ4SHH6DSQ | Verificación: https://realsitiodesanildefonso.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12