



14863

## **AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO**

### *ANUNCIO*

Bases por las que se rige la constitución de una bolsa de trabajo para auxiliar administrativo.

El Decreto de alcaldía 0528/2021, aprueba las bases que han de regir la elaboración de una bolsa de trabajo para AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, en el Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, las que a continuación se reproducen:

### **BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL PARA EL PUESTO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, PARA EL AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO**

#### **FUNDAMENTO LEGAL**

La Bolsa de Empleo para la selección de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS se establece en virtud de la capacidad de autoorganización de los Ayuntamientos, de acuerdo con lo regulado en el art. 4 apartado 1,a) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en los artículos 176 y 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del empleado Público, el Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo del Personal laboral del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso y se redacta conforme al Reglamento municipal aprobado y publicado en el BOP 12-10-20, que regula la selección y cese del personal no permanente del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, establece para el personal laboral temporal, en su artículo 35, que se podrá proceder a la contratación de personal laboral no permanente para la realización de trabajos que no puedan ser atendidos por personal laboral fijo, contratos que se celebrarán conforme a los principios de mérito y capacidad, y ajustándose a las normas de general aplicación en la contratación de este tipo de personal laboral y de acuerdo con los criterios de selección que se determinen por el Ministerio para las Administraciones Públicas.

En el presente caso, visto el volumen de actividad de la estructura administrativa de este Ayuntamiento, el escaso número de efectivos con que está dotado, la necesaria reestructuración de los servicios, como consecuencia de los cambios producidos en la actividad y gestión de dichas tareas, como consecuencia del COVID19, los impedimentos legales a la contratación de personal, y la necesidad de dar respuesta a los nuevos retos administrativos.

Considerando los trabajos de reordenación de la plantilla de personal anexa a la elaboración de los presupuestos, que tratan de dar respuesta a las necesidades de trabajo existente y el Reglamento municipal aprobado y publicado en el BOP el 12-10-2020, que regula la selección y cese del personal no permanente del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso Reglamento Municipal de Bolsas de trabajo.

Considerando el mandato legal que impide la contratación de personal temporal, y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y visto la necesidad y urgencia, de dar respuesta a las demandas vecinales de gestión de sus intereses urbanísticos, de prestación de servicios – y en consecuencia contratación administrativa – de gestión de las modificaciones administrativas de los cambios en sus negocios, de la demanda de servicios básicos, etc... y entendiéndose que sin estas actividades las consecuencias de la paralización o ralentización de los expedientes que les afectan, agrava las consecuencias de la dura crisis producida por el



COVID, he impide el desarrollo de la actividad económica y social en el Municipio, queda plenamente justificada con los argumentos dichos, la urgencia y necesidad de la contratación temporal que permita la agilización de la gestión administrativa pública.

En consecuencia, y atendiendo a las circunstancias, normalmente imprevisibles en que surge la necesidad de proveer puestos con carácter temporal, y a que sólo es eficaz una provisión ágil si no se quiere entorpecer el funcionamiento regular de todos los servicios, se convoca proceso selectivo para la constitución de la bolsa de empleo temporal de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS del AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO, el cual se regirá por las presentes:

### **BASES:**

#### **Artículo 1.- Objeto de la Bolsa.**

El objeto de esta Bolsa de Empleo es seleccionar el personal necesario y cualificado, con el fin de conseguir una relación de personas interesadas en su posible contratación con carácter no permanente por este Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, para cubrir el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Grupo C; Subgrupo C2, Auxiliar de administración,

La finalidad de utilización de la bolsa constituida será el de proceder a la contratación de funcionarios o contratados, con carácter temporal, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a.- existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera en caso de plazas reservadas a funcionarios, o personal laboral en caso de plazas ocupadas por personal laboral.
- b.- sustitución transitoria de sus titulares
- c.- Ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más
- d.- exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses dentro de un periodo de doce meses.

#### **Artículo 2.- Funciones propias del puesto de trabajo.**

##### **2.1. Funciones Genéricas.**

El auxiliar administrativo deberá realizar y ejecutar las funciones propias de la subescala administrativa en relación al área de Administración General, prestando tareas de soporte en la gestión administrativa a la parcela de adscripción, trasladando la documentación entre las áreas que correspondan y prestando la información necesaria que sea solicitada.

Realizará aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece y, en general, de los servicios municipales.

##### **2.2. Funciones Específicas**

En cuanto a las funciones específicas a desempeñar por el AUXILIAR ADMINISTRATIVO serán:

- a) Tareas administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, como formular y cumplimentar todo tipo de documentos en papel o electrónicos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes o dados.
- b) Tareas de apoyo a puestos superiores del servicio.
- c) Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo y manejo de máquinas, archivo de documentos, reprografía y otros similares.



- d) Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formularios de índices, control y distribución de material...
- e) Atención al público, personal, telemática, electrónica y telefónicamente.
- f) Utilización de medios informáticos para el desarrollo del trabajo propios del departamento o servicio al que están asignados. Conocimiento y manejo de los programas informáticos propios de su departamento.
- g) Funciones de tramitación, control y seguimiento de expedientes, cuya realización se efectúa de forma reiterada.
- h) Creación, utilización y mantenimiento de las bases de datos y censos que se le encomienden.
- i) Gestión de registros, censos, y archivos propios de su servicio, bajo la supervisión de superior de su departamento.
- j) Tramitación de expedientes sencillos de actos administrativos repetitivos y en general funciones de tramitación, control y seguimiento de expedientes, cuya realización se efectúa de forma reiterada. Siempre bajo la supervisión del superior del departamento.
- k) Gestiones de notificaciones de los actos derivados de los expedientes, a través de los programas propios del Servicio del Ayuntamiento.
- l) Comprobación de los datos de los expedientes que maneja, verificación, identificación y control, bajo la supervisión del superior del departamento. Tramitación para la rectificación de los errores o duplicidades detectados en la documentación manejada.
- m) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- n) Conocimiento y manejo de los programas informáticos propios de su departamento.
- o) Podrán ser asignados o cualquiera de los departamentos de la administración general o especial del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, o encomendárseles funciones propias del puesto, pertenecientes a distintos departamentos.

### **Artículo 3.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del TREBEP:

a) **Ser español**; o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea; o cónyuge de español o de nacional de algún estado miembro de la UE no separado de derecho; o descendiente de español o nacional de alguno de los estados miembros de la UE o de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho; o persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la UE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; así como extranjeros con residencia legal en España.

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

c) **No padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico** que impida o resulte incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) **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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.



e) **No estar incurso en causa de incapacidad** o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente. Dicho requisito se entenderá que debe de ir referido a la fecha de formalización del contrato, en su caso.

f) **Poseer capacidad funcional para el desempeño** de las tareas propias del puesto.

g) Estar en posesión del **Certificado de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

Los requisitos del puesto, previstos en estas bases, y demás condiciones que se exigen a quienes deseen formar parte de la Bolsa de Empleo se deberán cumplir en el momento de la inscripción en la misma y mantenerse mientras permanezcan inscritos en ésta.

Los aspirantes de la Bolsa de Empleo habrán de acreditar el cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado anterior en cualquier momento del proceso selectivo cuando sean requeridos para ello por la Administración.

De acuerdo con lo establecido en los art. 59 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 Empleado Público y de la Ley 7/2005 de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, 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 condiciones de igualdad con los demás aspirantes.

No podrán ser contratados, siendo excluidos definitivamente de los listados de integrantes y de candidatos, si en cualquier momento del proceso se dedujera que los aspirantes carecen de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

#### **Artículo 4.– Solicitud y documentación.**

Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo se presentarán según el modelo oficial que figura en estas bases y que podrá ser facilitado por el Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso en su Registro General, una vez publicadas las bases en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

Las solicitudes podrán presentarse desde el día siguiente al de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Segovia y hasta 10 días naturales después de su publicación.

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

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

b) **Fotocopia de la titulación y documentación exigida.** En el caso de titulación extranjera, ésta se presentará debidamente homologada. Los títulos o méritos aportados que hayan sido expedidos en otro idioma distinto del castellano deben venir traducidos por el organismo oficial competente.

c) **Fotocopia de los documentos acreditativos** de los **méritos** susceptibles de ser valorados en el sistema selectivo previsto en estas bases. 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 del proceso, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

Finalizado el plazo establecido para la presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración, procederá a analizar la documentación presentada por los aspirantes y elaborará una lista en la que se relacionarán los aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo explicando la razón de su exclusión. Esta lista será expuesta al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 3 días naturales para presentar alegaciones a su exclusión. Las reclamaciones o alegaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes. No caben reclamaciones por la falta de documentación no aportada en su momento. Una vez finalizado este plazo, la Comisión de Valoración procederá a analizar las alegaciones presentadas y a efectuar la propuesta definitiva de todos los aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

#### **Artículo 5.– Presentación de solicitudes y Plazo**

5.1.- Las solicitudes se presentarán en modelo normalizado dirigidas al Sr. Alcalde (Anexo I de esta convocatoria), y podrán presentarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento o personalmente en el Registro General del Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00, dentro del plazo de 10 días naturales desde la publicación de estas bases en EL BOP de la Provincia de Segovia. Podrán presentarse, además, 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 comunicarse esta circunstancia, con antelación, mediante remisión a través de fax o correo electrónico, en el que se exprese que se ha presentado la solicitud y adjuntando copia que acredite tal presentación, a través de Fax: 921472160, o de la dirección de e-mail: [adl@lagranja-valsain.com](mailto:adl@lagranja-valsain.com))

5.2.- Son causas de inadmisión de los aspirantes, las siguientes:

- a.- No reunir alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo y/o no aportar la documentación que lo justifique.
- b.- La omisión de la firma en la solicitud.
- c.- La presentación de la solicitud fuera de plazo

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de la exclusión. Dicha resolución se publicará en la página web municipal ([www.lagranja-valsain.com](http://www.lagranja-valsain.com)) y en su tablón de edictos.

5.3.- Transcurrido el plazo de 3 días sin que se formule reclamación, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose diligencia del fedatario público que conste esta circunstancia.

Esta resolución se publicará en la página web y en tablón de edictos del Ayuntamiento.

#### **Artículo 6.– Procedimiento Selectivo**

Una vez resuelta la relación definitiva de aspirantes excluidos y admitidos del proceso selectivo, se constituirá el Tribunal de selección conforme a las previsiones recogidas en estas bases; y se procederá al inicio de la fase única de concurso de méritos de los aspirantes, con valoración de la documentación presentada.



La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso.

En el supuesto de que la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más candidatos, se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral y profesional. De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el apartado de Formación complementaria y cursos.

Los aspirantes valorados serán ordenados por orden descendente de puntuación, a los efectos de proponer la formación del orden de llamamiento de la bolsa.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación provisional de los aspirantes admitidos y calificados en la bolsa, con expresión de nombre, D.N.I. y puntuación obtenida por orden descendente de puntuación, en su página web, en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica cuya dirección es: <http://lagranja-valsain.com>, disponiendo los aspirantes un plazo de cinco días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

Transcurrido el plazo de alegaciones otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose diligencia de fedatario público que consigne esta circunstancia.

En caso de formularse alegaciones contra la propuesta de resolución se resolverán de forma motivada. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

La relación de aspirantes propuesta por el tribunal se entenderá a los únicos efectos de su inclusión en la bolsa de trabajo que se constituya en virtud de resolución de Alcaldía, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ella tienen derecho a que se les efectúe la formalización de nombramiento o contrato alguno.

El tribunal elevará a la alcaldía la propuesta de formalización de bolsa de trabajo.

El tribunal está autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases.

La Alcaldía procederá a la publicación de la bolsa de trabajo constituida y será efectiva en su funcionamiento a partir del día de su publicación.

#### **Artículo 7.- Criterios de valoración y determinación del orden de lista de la Bolsa de Empleo.**

La selección de los aspirantes para formar parte de la bolsa de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, se realizará mediante el sistema de concurso de méritos en fase única.

Se valorarán únicamente los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes a participar en la Bolsa de Trabajo.



Son méritos a valorar los siguientes:

**1.- Experiencia laboral (máximo 3 puntos)**

Se valorará en este apartado:

a.- La experiencia laboral acreditada en plazas desempeñadas en la Administración Pública o empresa privada para la misma categoría y función a la que se solicita inclusión, con base al siguiente criterio:

Por cada mes de prestación de servicios..... 0,2 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

La experiencia profesional se acreditará con contratos o certificaciones de ocupación emitida por la administración pública donde se haya prestado el servicio, más el informe de vida laboral.

**2.- Superación de pruebas selectivas en convocatorias públicas (máximo 2 puntos)**

Se valorará en este apartado la superación de pruebas selectivas de conocimientos en convocatorias de oposiciones efectuadas por entidades públicas con destino a cubrir plazas en propiedad siempre y cuando las mismas correspondan a la categoría profesional y función igual o superior a la que se acude.

Por cada prueba de oposición superada..... 0,4 puntos.

A este efecto se entiende por prueba de oposición cada una de las que consta la convocatoria, debiendo acreditarse este apartado mediante certificación expedida por el ente que efectuó la convocatoria que se alega.

**3.- Cursos relacionados con las plazas objeto de convocatoria (máximo 1 punto)**

Se valorará en este apartado el haber efectuado cursos relacionados con las funciones encomendadas a las plazas objeto de selección de acuerdo con el siguiente baremo relacionado con la duración del curso:

Por cada 50 horas ..... 0,1 puntos.

Se acreditará este apartado mediante certificación expedida por la entidad pública o empresa organizadora en el que se detalle el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo.

Los cursos inferiores a 50 horas no serán tenidos en cuenta en la baremación

**4.- Titulación Académica Superior (máximo 1,5 punto)**

En el caso de disponer de titulaciones académicas superiores a las exigidas en la convocatoria y siempre y cuando la misma tenga relación directa e inmediata con la plaza que se solicita.

**5.- Empate:** En caso de empate en la puntuación se seguirá el siguiente orden, y en caso de que persista se resolverá mediante sorteo:

- 1º. Superación de pruebas selectivas en convocatorias públicas.
- 2º. Experiencia laboral.
- 3º. Titulación académica superior, si esta titulación tiene relación directa con la plaza que se solicita
- 4º. Cursos relacionados con las plazas objeto de convocatoria

**Artículo 8.- Tribunal de Selección:**

1.- el Tribunal de Selección estará compuesta por los siguientes miembros (Titular y suplente):

a) Presidente: el Secretario General de la Corporación, o funcionario en quién delegue.

b) Vocales:

- Vocal 1: - El jefe o encargado del servicio de la unidad administrativo en donde se produzca la vacante o alguna de las vacantes en caso de ser varias.
- Tres Vocales: Serán empleados municipales designados por la alcaldía, que actuarán a título individual. deberán pertenecer al mismo o estar relacionado con el puesto de trabajo que se evalúa.

Si no pudiese contarse con personal suficiente para designar alguno de los vocales, se pedirá a instituciones públicas (Diputación o Ayuntamientos del entorno) o entidades privadas reconocidas oficialmente, su cooperación, mediante el nombramiento de una persona, con los conocimientos adecuados para ello.

c) Secretario: Técnico del Servicio de Personal, actuando voz y sin voto.

Estará presente un miembro de la representación sindical de los trabajadores.

**Artículo 10.- Lista definitiva y Orden de los llamamientos.**

1.- conforme a lo previsto en el art. 6, una vez resueltas las alegaciones a la lista provisional de bolsa de trabajo, la Alcaldía procederá a su publicación y será efectiva en su funcionamiento a partir del día de su publicación en la Página Web del Ayuntamiento, y el Tablón de edictos.

3.- En la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de candidatos de la Bolsa de Empleo se indicará la fecha de su puesta en funcionamiento, momento a partir del cual quedará sin efectos la relación de candidatos a la que sustituya, así como las puntuaciones y órdenes de preferencia que se hubiesen establecido en la misma o que subsistieran a la fecha de su derogación.

4.- Únicamente podrán ser llamados a desempeñar puestos de trabajo en régimen de contratación temporal, o nombramiento como funcionario interino quienes figuren en la relación de candidatos admitidos a la que se refiere el apartado anterior, y por su orden.

No obstante, si para cuando se cumpla su vigencia no se hubiese aprobado la nueva Bolsa de Empleo, se considerará prorrogada la vigente hasta tanto la nueva quede definitivamente aprobada.

Concretada la lista, cuando se produzca una oferta de puesto de trabajo se llamará al candidato que corresponda según el orden de prelación, siempre que reúna, además, los requisitos específicos que exige el puesto.

Quedan fuera del orden de llamamiento, y en consecuencia de los criterios de aplicación de estas bases:

- El personal contratado al amparo de subvenciones de carácter finalista recibidas de otra Administración u Organismo Público, para lo que se estará a lo dispuesto en las normas específicas que rijan dichas subvenciones, tratándose de respetar en lo posible, las disposiciones contenidas en esta Convocatoria, que se aplicará con carácter subsidiario
- El personal que se contrate dentro de las convocatorias específicas surgidas de convenios suscritos por el Ayuntamiento con otras entidades públicas tales como el Servicio público de Empleo de la Junta de Castilla y León,





- Servicio Público de empleo Estatal, Escuelas Taller, Talleres de empleo, etc., cuando resulten incompatibles con el uso de la Bolsa de empleo o se regulen por normas específicas y obligatorias, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el punto precedente.
- El personal de prácticas de formación, en virtud de convenios específicos con Centros Educativos o de formación.

En caso de llamamiento de un integrante de la lista para ocupar una plaza vacante, no tomara posesión, o no accediese a formalizar el contrato, o habiendo tomado posesión o firmado el contrato, cesara o desistiera del contrato por cualquier motivo, será llamado el siguiente miembro de la bolsa por su orden, pasando el primeramente llamado al final de la lista, si su negativa, cese, desistimiento o renuncia, no resultasen acreditados por causas de fuerza mayor. De resultar acreditada la causa de fuerza mayor en el cese, desistimiento o renuncia, el candidato conservará su puesto en el orden que le corresponda de la lista.

#### **Artículo 11.- Protección de datos.**

1.- El proceso de formación de Bolsa de Empleo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la Bolsa de Empleo, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y la finalidad arriba señalados, fichero que es responsabilidad del Ayuntamiento.

3.- En cualquier caso, junto con la instancia de solicitud la persona solicitante deberá presentar la autorización de utilización de sus datos personales (Anexo II).

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.

#### **Artículo 12.- Recursos.**

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Segovia, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.2 y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante la Consejería de la Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 13.- Otras normas.**

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Reglamento municipal aprobado y publicado en el BOP 12-10-20, que regula la selección y cese del personal no permanente del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

Real Sitio de San Ildefonso, a 22 de junio 2021.— El Alcalde, Samuel Alonso Llorente.

**ANEXO I.- SOLICITUD DE ADMISIÓN BOLSA DE EMPLEO  
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS****1. Datos personales.**

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre		
D.N.I.	F. de nacimiento	Teléfono	e-mail	
Domicilio: calle o plaza y número		Localidad	C. postal	Provincia

**2. Titulación aportada para acceder al proceso de selección.**

- DNI
- Título de CERTIFICADO DE GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE
- OTROS (numerar)

**EXPONE:**

Que, vista la convocatoria de Bolsa de Empleo de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, anunciada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, su página web, B.O.P. Segovia, en relación a las Bases que tienen por objeto la creación de una bolsa de empleo de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS para servicios del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

**SOLICITA:**

Ser admitido/a a participar en la Bolsa de Empleo.

Se tenga en cuenta la siguiente documentación que servirá para la baremación de méritos según la convocatoria

**3. Documentación aportada para ser tenida en cuenta en el concurso de méritos del proceso selectivo. (Señale en la lista, los documentos que aporta)**

Real Sitio de San Ildefonso, a ... de.....de 20...

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

**ANEXO II.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DE DATOS PERSONALES**

D. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
domicilio a efectos de notificaciones en la calle \_\_\_\_\_,  
n.º \_\_\_\_\_ localidad \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_  
teléfono móvil \_\_\_\_\_ correo electrónico \_\_\_\_\_

**AUTORIZO**

Al Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso a la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la Bolsa de Empleo AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, convocada por el mismo en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente bolsa de empleo.

Asimismo, manifiesta que conoce las bases que rigen la presente convocatoria y la posibilidad de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal, previstos en ella.

En el Real Sitio de San Ildefonso, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Fdo: \_\_\_\_\_