

BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA EL PUESTO DE OFICIAL DE SEGUNDA, PARA EL AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO

FUNDAMENTO LEGAL

La Bolsa de Empleo para la selección de OFICIAL DE SEGUNDA 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 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 OFICIAL DE SEGUNDA 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 laboral 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 OFICIAL DE SEGUNDA.

Artículo 2.- Funciones propias del puesto de trabajo.

2.1. Funciones Genéricas.

Realizar 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.

Dentro de su ámbito de trabajo y con conocimientos generales de su oficio, auxilia a los oficiales en la ejecución de los trabajos de éstos, o efectúa aisladamente otros, bajo la dirección de los oficiales.

Se entenderán como funciones clasificadas en diferentes áreas de manera enunciativa y no exhaustiva, la siguiente relación de actividades:

Área de gestión técnica, diseño y planificación

Realizar tareas de apoyo a la delineación de proyectos sencillos.

Área de producción y actividades asimiladas

Interpretar planos y croquis sencillos.

Conducir vehículos y maquinaria ligera para el transporte, arrastre y suspensión de cargas.

Manejar diferentes equipos de trabajo, medios auxiliares y herramientas usadas en su oficio.

Elaborar elementos destinados a su instalación en la obra.

Organizar, a su nivel y ejecutar trabajos de albañilería, carpintería, electricidad, pintura, impermeabilización, según la relación de funciones específicas.

Área de servicios transversales

Clasificar, registrar y archivar la documentación en soporte convencional o informático.

Realizar tareas de apoyo administrativo bajo la supervisión de un superior del departamento.

Desarrollar tareas de atención al ciudadano.



Grabar datos en los sistemas informáticos.
Llevar a cabo trabajos de muestreo, ensayo y análisis de materiales y productos de obra.
Manejar aplicaciones ofimáticas para la gestión de la información y documentación
Realizar operaciones con mercancías del almacén de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.

2.2. Funciones Específicas

En cuanto a las funciones específicas a desempeñar por el OFICIAL DE SEGUNDA serán:

- a) Montaje de andamios y escenarios.
- b) Responsable de peones eventuales.
- c) Adoquinado.
- d) Enlosado y mampostería.
- e) Solado y alicatado.
- f) Enfoscados y revocos.
- g) Reparación de averías.
- h) Preparación de eventos.
- i) Ayuda al resto de servicios dependiendo de necesidades.
- j) Cuidará y manipulará los útiles, herramientas y maquinaria asignadas a su servicio, así como las tareas anexas que impliquen el buen estado y funcionamiento de éstas.
- k) Realizar cualquier tarea de naturaleza similar que le sea encomendada por su superior jerárquico.
- l) Polivalencia de funciones: los trabajadores que se adscriban a este puesto podrán desarrollar, de forma temporal y por razones de servicio, tareas de un puesto de trabajo distinto al que normalmente le corresponde.
- m) Confeccionar el parte diario de trabajo que contemplará tanto las tareas realizadas como las incidencias observadas durante su ejecución, con el detalle que en cada momento se solicite.
- n) Conducirá los vehículos y maquinaria asignados al servicio siempre que esté en posesión del permiso de conducir correspondiente para ello.
- o) Servicio de verano: regar las calles del municipio.
- p) Servicios especiales de mantenimiento en fiestas locales, Navidad y Semana Santa, así como de otros eventos que se organicen en estas fechas.
- q) Asimismo, vendrá obligado a realizar cualesquiera de las funciones análogas que las complementen y que le fueran encomendadas.

Artículo 3.- Requisitos de los aspirantes.

Los interesados en formar parte de esta Bolsa de Empleo deberán reunir los siguientes requisitos:

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.

h) **Poseer carnet de conducir, Clase B1.**

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.

Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciese incumplir el requisito establecido en el apartado c). La Comisión de Valoración examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

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.

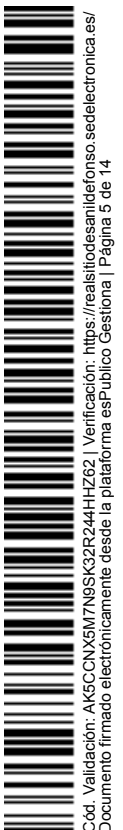
Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo se presentarán según el modelo oficial que figura en estas bases y que podrá ser facilitado por el Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso en su Registro General, una vez publicadas las bases en la página web del Ayuntamiento y en el 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 20 días 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.
- d) **Fotocopia del carnet de conducir, clase B1 o superior.**

Los originales de los documentos presentados podrán ser requeridos en el momento del llamamiento para la contratación del personal laboral temporal. 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 los 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 10 días 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.- Proceso de selección.

El proceso de selección, mediante concurso, consta de dos fases:

La primera fase consiste en la solicitud de los aspirantes dirigida al Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, según modelo normalizado (Anexo I), que podrán presentar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento o personalmente en el Registro General del Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00, dentro del plazo de 20 días desde la publicación de estas bases en EL BOP de la Provincia de Segovia-

Las solicitudes 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

En su solicitud deberán alegar los méritos en que se apoyen y que servirán para la baremación de la lista final de candidatos.

La segunda fase consiste en determinar la relación de candidatos de la Bolsa de Empleo por orden de puntuación, es decir en crear la relación de aquellos integrantes de la Bolsa de Empleo que, previa valoración, y en su caso,





validación de los méritos que aleguen, obtengan una puntuación concreta, lo que determina su puesto en la lista y su orden de llamamiento.

La Comisión de Valoración, constituida conforme al reglamento municipal que regula la selección y cese del personal no permanente del Ayuntamiento, realizará la valoración de los aspirantes y hará propuesta de lista definitiva a la Junta de Gobierno Local.

Artículo 6.- Vigencia de la Bolsa de Oficiales de Segunda.

Aprobada la Bolsa de Empleo de OFICIALES DE SEGUNDA, por la Junta de Gobierno Local, esta tendrá una vigencia de dos años.

Sin perjuicio de tal vigencia, cuando se considere justificadamente necesario, podrá llevarse a cabo otra convocatoria por haberse agotado la Bolsa o por otras razones debidamente acreditadas.

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

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

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 efectúo 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:

Del mismo modo, la tenencia de un carnet de conducir clase C y CAP se valorará como: “cursos relacionados con la plaza objeto de la convocatoria”.

Por cada 50 horas 0,1 puntos.
Tenencia Carnet de conducir clase C y CAP0,25 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. El carnet de conducir clase C y el CAP, se acreditarán mediante título habilitante expedido por la autoridad competente.

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.- Comisión de Valoración:

1.- La Comisión de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

- 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 9. Listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos.

1.- *Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos*

Transcurrido el plazo de 20 días desde la publicación de la convocatoria en el BOP de Segovia, la Junta de Gobierno Local, dictará resolución por medio de la cual se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos ordenados en atención a la puntuación resultante de los méritos alegados hasta dicha fecha y, en su caso, la relación provisional de aspirantes excluidos por no cumplir alguno de los requisitos establecidos en el art. 4 de esta orden, con indicación de la causa de exclusión, y se publicará en la página Web del Ayuntamiento. Los interesados dispondrán de diez días para formular alegaciones a la citada resolución. Concluido este plazo, se dictará resolución definitiva de integrantes y de aspirantes excluidos de la bolsa, con indicación de la causa concreta de exclusión.

El órgano de valoración podrá requerir a estos integrantes la acreditación de aquellos méritos que no le consten o sobre los que tenga cualquier duda o cuando exista discrepancia entre los méritos alegados y los datos que obren en poder de esta Administración.



2.- Relación definitiva de integrantes de la Bolsa de Empleo de OFICIAL DE SEGUNDA.

Vistas las alegaciones presentadas, se dictará resolución haciendo pública la relación definitiva de candidatos de la bolsa de empleo por orden de puntuación, así como la relación definitiva de candidatos excluidos. Esta relación se publicará en la página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

En caso de igualdad en la puntuación, el desempate se realizará priorizando al aspirante en función de la mayor puntuación obtenida según el orden de méritos establecido en el baremo que figura en el artículo 7.5 de la presente convocatoria.

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, 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.

Artículo 10.- Orden de los llamamientos.

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.

Artículo 11.- Protección de datos.

1.- La presente Bolsa de Empleo, 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, 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 finalidad arriba señalados y 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) con la que autoriza y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

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.

En el Real Sitio de San Ildefonso mayo 2021.



**ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN BOLSA DE EMPLEO
OFICIAL DE SEGUNDA**

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.

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Título de CERTIFICADO DE GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE. <input type="checkbox"/> Carnets de Conducir <input type="checkbox"/> OTROS (Numerar)
--

EXPONE:

Que, vista la convocatoria de Bolsa de Empleo de OFICIAL DE SEGUNDA, 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 OFICIALES DE SEGUNDA 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 tomada en cuenta en el concurso de méritos del proceso selectivo. (Señale en la lista, los documentos que aporta)

<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORME DE VIDA LABORAL 2. FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO 3. OTROS (Cursos, certificados de pruebas selectivas superadas)
--

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
_____, nº _____ 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 OFICIAL DE SEGUNDA, 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 su conocimiento de las bases de selección de la bolsa de empleo a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En el Real Sitio de San Ildefonso, a dede 2021

Fdo: _____

