

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TRABAJO DE CONSERJES

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DISPOSICIONES APLICABLES Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una BOLSA DE TRABAJO para puestos de CONSERJE DE EDIFICIOS MUNICIPALES (asimilado grupo AP/E), mediante contratación laboral con carácter temporal, siempre que exista el crédito adecuado y suficiente; por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

Las características del puesto objeto de la presente bolsa serían:

ESCALA: Administración general.
SUBESCALA: Subalterna
Categoría: Conserje
Denominación: Conserje
Grupo: Agrupaciones Profesionales
Naturaleza: laboral
Complemento Específico: 2.319,10 €/año

1.1 Las funciones principales de este puesto serán las de:

- Abrir y cerrar instalaciones y dependencias municipales donde sea asignado.
- Vigilancia de las instalaciones y dependencias.
- Tareas de mantenimiento y reparaciones en general.
- Custodia y manejo de mobiliario.
- Controlar y repartir el correo y comunicaciones.
- Manejo de maquinaria de copistería, fax, teléfono, centralita, etc.
- Atención a los usuarios
- Acondicionamiento de salas e instalaciones.
- Reposición de material
- Realizar tareas de apoyo en la confección de carteles, folletos informativos, etiquetados de correspondencia, informes de ocupación de las salas, etc...
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones realizando pequeñas reparaciones y dar aviso al superior jerárquico de aquellas que precisen mayores conocimientos o de la falta de materiales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.

1.2.- Disposiciones aplicables: Serán de aplicación al proceso y pruebas selectivas el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de Reglas Básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de

los Funcionarios/as de Administración Local, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones aplicables y concordantes; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y lo dispuesto en la presente convocatoria.

La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá una vigencia hasta la formación y puesta en funcionamiento de la bolsa derivada de la celebración del correspondiente proceso selectivo vinculado al desarrollo de las ofertas de empleo público.

1.3.- Procedimiento de selección: El sistema selectivo será el de concurso-oposición, que constará de las siguientes fases: Fase de oposición y Fase de concurso, con las pruebas, puntuaciones y méritos que se especifican en estas bases. El programa de materias que ha de regir las pruebas selectivas será el que figure en el Anexo I de la convocatoria.

1.4.- Con los aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima requerida en las bases, se creará bolsa de empleo para contrataciones y/ nombramientos temporales del puesto de Conserje. La Bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá vigencia hasta la formación de una lista o bolsa que la sustituya como resultado de cualquier proceso selectivo que se convoque de Conserje. También, en cualquier momento, el Ayuntamiento podrá dejar sin efecto esta Bolsa y en su caso, proceder a una nueva convocatoria.

1.5.- El primer ejercicio de la fase de Oposición, la fecha, hora y lugar del mismo se publicará en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento, una vez se aprueben las listas definitivas de personas admitidas y excluidas. Entre el primer ejercicio y el segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

1.6.- La información relativa al proceso selectivo, una vez constituido el Tribunal calificador, se expondrá al público en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPITANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán poseer en el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento de su nombramiento, los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular, los siguientes:

2.1.- Tener la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea, o de algún estado al que sea de aplicación la libertad de circulación de trabajadores en aplicación del art. 57.4 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP). Independientemente de su nacionalidad, el cónyuge de las y los españoles y de las personas nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el cónyuge de los nacionales de algún estado en los que sea de aplicación la libertad de circulación de los trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo y con las mismas condiciones que los

cónyuges, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Los/as nacionales de otros estados deberán demostrar conocimientos suficientes de Castellano, pudiéndose exigir la realización de pruebas con este fin.

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

2.3.- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sean incompatibles con el desempeño de las funciones del puesto y poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.4.- 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. 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.

2.5.- No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

2.6.- Acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual.

BASE TERCERA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

3.1.- Lugar y periodo de presentación: Las instancias solicitando participar en la convocatoria se presentarán en el modelo indicado dentro del plazo de 20 días naturales siguientes a aquel en que aparezca publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo mediante solicitud normalizada que será facilitada gratuitamente en la página web <https://http://www.sanantoniodebenageber.com/>.

La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de San Antonio de Benagéber, situado en la plaza del Ayuntamiento, número 1, 46184, San Antonio de Benagéber, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2.- Tasa de examen: La Tasa por Derechos de examen asciende a 5 €, conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ordenanza Reguladora de la Tas por pruebas selectivas del personal al Servicio del Ayuntamiento de San Antonio de Benagéber vigentes, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 10 de octubre de 2012, boletín nº 242.

Deberá pagarse mediante autoliquidación generando (Derechos de examen) según enlace que

aparece junto a las Bases de la convocatoria en la Sede electrónica, y siguiendo las instrucciones que allí se indican.

Una vez realizado el pago en cualquiera de las entidades bancarias detalladas en las citadas instrucciones, se acompañará a la solicitud copia del documento de autoliquidación en el que conste la justificación del ingreso con certificación mecánica o firma de la entidad bancaria.

En ningún caso, el pago de la Tasa supondrá el cumplimiento del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. Del mismo modo en ningún caso se considerará subsanable el pago de la Tasa una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

De conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora, en el caso de quedar excluido por cualquier otra causa, no tendrá derecho a la devolución del importe satisfecho.

3.3.- Forma de presentación de documentos: A la solicitud general se deberá acompañar:

3.3.1.- Justificante de pago de derechos de examen.

3.3.2.- Los aspirantes acreditarán los méritos de acuerdo con las siguientes instrucciones:

a) Los méritos han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada.

b) Los méritos relativos a la experiencia profesional en Administraciones Públicas se acreditarán: certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados, y también el informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social que acredite ese tiempo, donde constará las jornadas reales de los servicios prestados. El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas (como personal funcionario o laboral) será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

c) La acreditación servicios prestados en la empresa privada se realizará mediante la aportación del Contrato de trabajo, la última nómina y el Informe de vida laboral expedido por la administración de la Seguridad Social.

d) La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

3.3.3.- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual, donde se acredite la carencia de delitos de naturaleza sexual.

3.3.4.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de extranjero.

BASE CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, 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 Conselleria competente en materia de discapacidad u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite la discapacidad igual o superior al 33 por 100, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La Comisión de Selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el tablón virtual del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

5.2.- Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

En todo caso se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de cualquier requisito de participación en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- La falta de pago de la tasa por derechos de examen.

5.3.- Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones frente a las mismas. Si las hubiera, serán resueltas por resolución del órgano competente por la que se aprobará la lista definitiva

de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el tablón virtual del Ayuntamiento de San Antonio de Benagéber.

BASE SEXTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES

En el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia se publicará un anuncio referente a la aprobación de estas Bases y apertura de plazo para la presentación de instancias.

En el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal se publicarán las Bases que han de regir el proceso.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y su página web.

No se efectuarán notificaciones individuales. Las personas aspirantes al concurso-oposición objeto de esta convocatoria quedarán enteradas del desarrollo del proceso mediante las publicaciones pertinentes.

BASE SÉPTIMA.- EL TRIBUNAL CALIFICADOR

Por Resolución del órgano competente se establecerá la composición del Tribunal Calificador, quedará constituido por las siguientes personas, todas ellas con voz y voto:

- PRESIDENTE/A: Empleado público de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.
- SECRETARIO/A: Empleado público de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.
- VOCALES: Tres empleados públicos de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal Calificador será el que se establece para los órganos colegiados en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia del presidente o del secretario. En

cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución y, si éstos están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre ellos en la misma sesión. Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente y/o el secretario, designarán, entre los vocales concurrentes, su sustituto durante su ausencia.

De todas y cada una de las sesiones del tribunal, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación y deliberación de los asuntos de competencia suya, el secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del tribunal, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen.

Las actas numeradas y rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si los miembros del tribunal de selección, una vez iniciadas las pruebas de la oposición, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo sus funciones hasta que acabe totalmente el proceso selectivo de que se trate.

Si por cualquier motivo los miembros del tribunal, el secretario o presidente o sus suplentes, con independencia de la responsabilidad en la que incurran, no puedan o no quieran continuar ejerciendo como miembros, lo cual impide continuar con la tramitación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán los sustitutos de los que hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo.

El tribunal está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de la discrecionalidad técnica, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como a las contenidas en las presentes bases.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a la revisión de oficio, conforme prevén los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra las resoluciones y actos de los tribunales de selección, así como contra sus actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, debiendo fundamentarse en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la resolución del recurso, la Alcaldía solicitará un informe al tribunal actuante, el cual, en su caso, volverá a constituirse por este motivo.

La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para la

consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúe en este proceso tendrá la consideración de categoría tercera, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus personas asesoras y colaboradoras.

BASE OCTAVA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Una vez comenzado el proceso selectivo la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se efectuará por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web. Si el tribunal estima otro medio complementario más idóneo o de mayor seguridad jurídica para los opositores, con el fin de facilitar la máxima divulgación, informará a las personas aspirantes durante la realización del ejercicio.

Las personas opositoras serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y deberán presentar el documento nacional de identidad, permiso de conducción, pasaporte u otro documento que, según el tribunal, verifique su identidad y que no se encuentre caducado.

Quienes no comparezcan en el momento de ser nombrados o antes de iniciarse las pruebas, quedarán excluidos de la oposición, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal, siempre que no haya acabado la prueba correspondiente y la admisión no dificulte el desarrollo del proceso, no perjudique el interés general o de terceros ni menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente estará determinado por el sorteo previsto en el apartado 1 del artículo 17 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell que, de conformidad con la Resolución de 21 de enero de 2019 de la Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas (DOGV núm. 8473, de 28/01/2019), comenzará con la letra "F".

Todas las pruebas se podrán contestar o resolver indistintamente en valenciano o castellano, a elección del aspirante. Los ejercicios se podrán plantear en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.

Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor, durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de éstas.

Cualquier alteración en el desarrollo normal de las pruebas por parte de una persona aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque esa persona aspirante podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.

BASE NOVENA.- PROCESO SELECTIVO

La selección se hará por el procedimiento de Concurso-Oposición libre, donde la fase de oposición será el 60% de la nota final y la fase de concurso el 40 % de la nota final.

9.1.- Fase de Oposición (puntuación máxima 60 puntos):

De carácter teórico y escrito. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test sobre el programa de materias que se publica como Anexo I. El Tribunal de Valoración arbitrará medidas para garantizar el anonimato de los aspirantes.

a).- Ejercicio teórico. Obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 30 puntos):

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas con 4 respuestas alternativas relacionadas con los temas que figuran en el anexo I de las bases de esta convocatoria, habiendo sólo una verdadera en cada pregunta. Cada respuesta correcta puntuará 0,75, y cada error restará 0,187. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en anexo I a estas bases, y serán planteadas por Tribunal de Valoración inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 30,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15,00 puntos. El tiempo de duración del ejercicio, será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad del mismo.

b).- Ejercicio práctico. Obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 30 puntos)

Consistirá en resolver un supuesto práctico relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo. Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 30 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 15 puntos. El tiempo de duración del ejercicio, será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad del ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal de valoración exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

9.2.- Fase de Concurso de méritos:

La Comisión de Selección valorará únicamente los méritos de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, conforme a los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 40 puntos.

9.2.1.- Experiencia profesional, se valorará la experiencia en puestos de trabajo similares (conserje, auxiliar de control, ordenanza, vigilante de seguridad/control, etc.), por periodos no acumulables, hasta un máximo de 16 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados como Conserje o similar, en jornada reales en **Administraciones Públicas**, como funcionario o personal laboral: 0,25 puntos por mes completo.
- Por cada mes completo de servicios prestados como Conserje o similar, en jornada reales en **empresa privada**, en puesto de trabajo con funciones similares, y la misma categoría: 0,15 puntos por mes completo.

La acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas se realizará mediante: La certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados, y también el informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social que acredite ese tiempo, donde constará las jornadas reales de los servicios prestados. El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas (como personal funcionario o laboral) será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

La acreditación servicios prestados en la empresa privada se realizará mediante la aportación del Contrato de trabajo, la última nómina y el Informe de vida laboral expedido por la administración de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales (Certificado de Servicios Prestados e Informe de Vida Laboral y Contratos de Trabajos e Informe de Vida Laboral).

La acreditación de méritos de experiencia profesional se realizará de conformidad con las instrucciones establecidas en el apartado 3.3.2 de estas bases.

9.2.2.- Formación hasta un máximo de 24 puntos:

a) - Titulaciones académicas, Se valorarán por titulaciones obtenidas para la consecución de otras de nivel, valorándose sólo la superior cuando fuera imprescindible la inferior para conseguir la superior, (máximo 8 puntos):

*) Título Graduado escolar, Título Educación Secundaria Obligatoria: 1 punto

*) Bachillerato, Formación Profesional de 2º grado, Ciclo Formativo grado superior, Acceso a la Universidad mayores de 25 años: 3 puntos.

*) Por cada titulación universitaria o Máster: 4 puntos

*) Acreditación de la titulación, mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

b) - Acciones Formativas, de al menos 20 horas de duración en materias relacionadas con las funciones del puesto (máximo 8 puntos):

Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o

perfeccionamiento, sobre cualquiera de las siguientes materias:

*) Las relacionadas, única y exclusivamente, con las funciones propias del puesto de trabajo de Conserje.

*) Informática y nuevas tecnologías.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por: Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público); Universidades (públicas o privadas); Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales; Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas: que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la bolsa de empleo; los cursos pertenecientes a titulaciones académicas; los cursos de doctorado; los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario; las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso; las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas; la asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 20 horas.

La valoración de las acciones formativas (exceptuadas las de conocimientos de idiomas, que se valorarán conforme a la escala específica), se realizará conforme a la siguiente escala:

- Hasta 49 horas 0,25 puntos.
- De 50 a 74 horas 0,50 puntos.
- De 75 a 99 horas 0,75 puntos
- Más de 100 horas 1 punto

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas.

Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso. No serán valorados los de duración inferior a 20 horas, ni aquellos que no justifiquen adecuadamente su duración.

En lo que se refiere a los cursos de formación y perfeccionamiento se tendrán en cuenta solo aquellos que se hayan realizado o impartido desde 2005 hasta 2021 ambos incluidos, es decir, en los

últimos 15 años más el tiempo transcurrido del año 2021 hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En los cursos oficiales con indicación de haber superado créditos ECTS, en aplicación del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, se aplicará el criterio de 25 horas lectivas por cada crédito ECTS.

c) - Otros méritos (Máximo 8,00 puntos):

*) Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas en concurso-oposición para acceso a plazas/puestos vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal, indefinido o fijo), con la categoría de conserje: 0,5 puntos.

*) Por cada titulación acreditativa de **conocimientos de idiomas**, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER):

- Nivel C2..... 4 puntos
- Nivel C1..... 2 puntos
- Nivel B2..... 1,50 punto
- Nivel B1..... 1 puntos
- Nivel A2..... 0,25 punto

Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas (plazas vacantes funcionario/personal laboral o Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares) mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

Acreditación conocimientos de idiomas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo, Institución, Escuela Oficial o entidad pública/privada suficientemente acreditada, en los términos previstos en la normativa de aplicación. La valoración de los títulos académicos de nivel superior excluye la valoración de los títulos de nivel inferior necesarios para la obtención de aquellos.

*) **Conocimientos de Valenciano**, el conocimiento de valenciano se acreditará mediante el certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, o Escuela Oficial de Idiomas. Sólo se valora en este apartado el nivel más alto de conocimientos acreditado

- Nivel C2..... 4 puntos
- Nivel C1..... 2 puntos
- Nivel B2..... 1,50 punto
- Nivel B1..... 1 puntos

- Nivel A2..... 0,25 punto

La acreditación de méritos de experiencia profesional se realizará de conformidad con las instrucciones establecidas en el apartado 3.3.2 de estas bases.

BASE DÉCIMA.- CALIFICACIÓN

La puntuación final del proceso selectivo será la suma del ejercicio de la fase de oposición y de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

BASE UNDÉCIMA.- FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Concluido el proceso de selección, el titular del órgano competente dictará Resolución aprobando la Bolsa de trabajo que se publicará en la Sede Electrónica municipal. En la Resolución se relacionará a los aspirantes por orden de la puntuación final obtenida.

Los aspirantes de la Bolsa de trabajo, en el supuesto de llamamiento, deberán presentar en el Departamento de Personal los siguientes documentos:

- Documento de identificación personal (original para su cotejo)
- Titulación académica (original para su cotejo)
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargo público y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad prevista en la ley 53/1984 de 26 de Diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado Médico Oficial de no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.
- Originales de los documentos aportados en la fase de concurso, en su caso.

BASE DÉCIMOSEGUNDA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

PUNTO PRIMERO.- En cuanto al llamamiento a las y los candidatas podrá realizarse para la cobertura de un único puesto o para varios y de manera individual a la persona candidata o en una convocatoria pública.

a) En el primer supuesto de llamamiento individual, se realizará a través de los dos medios de localización establecidos en su solicitud dentro del horario de 08.00 a 15.00 horas de lunes a viernes, y se les informará de las circunstancias del puesto o puestos de trabajo ofertados.

Si el medio escogido es el telefónico se realizarán dos intentos telefónicos con una separación

temporal mínima de tres horas. Se avisará a las primeras tres personas de la bolsa por cada puesto ofertado, avisando del orden en el que tienen preferencia para aceptar.

Las personas avisadas disponen hasta las 13 horas del día hábil siguiente para aceptar o rechazar la oferta mediante llamada telefónica o correo electrónico. Si no es posible su localización o en el plazo no responden a la oferta, dos funcionarias o funcionarios diligenciarán dicha circunstancia y se les penalizará conforme a lo previsto en el artículo 16.5 d), salvo que concurra alguna de las causas previstas en el artículo 17. Si acepta la oferta, deberá presentar la documentación necesaria para el nombramiento en el plazo de 24 horas desde la aceptación de la oferta.

Si las primeras personas no fueran localizadas o no aceptaran el nombramiento en el plazo, se contactará con las siguientes candidatas o candidatos que corresponda por el orden establecido en la bolsa de empleo temporal.

Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido.

Realizado llamamiento por necesidades de personal y si la prestación efectiva del servicio derivada del nombramiento fuese inferior a un mes, el/la aspirante no perdería el orden establecido en la bolsa. El plazo de respuesta vendrá determinado por la urgencia de la cobertura de la plaza y se comunicará en la llamada telefónica, correo electrónico y/o WhatsApp. Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, la Sección de Personal de la Corporación, citará a quien corresponda por el orden establecido en las mismas, a través del número de teléfono facilitado por el/la aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria, debiendo personarse en el Departamento de Personal en el plazo de 24 horas, ya que de lo contrario quedará automáticamente excluido de la Bolsa del Trabajo.

PUNTO SEGUNDO.- A tales efectos se les considerarán motivos justificados de renuncia, las siguientes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente por el interesado:

a) Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes:

- La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgo de embarazo durante el tiempo que dure la misma.
- Cuando el puesto ofertado tenga una jornada igual o inferior al 50 % respecto de la ordinaria.
- En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- En los supuestos de conciliación de la vida familiar y laboral en los términos establecidos en el artículo 153 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Acreditar la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, el personal temporal con derecho al cambio de puesto de trabajo por motivos de salud cuando el puesto ofertado no sea adecuado para su salud. Así como, el personal con un grado de discapacidad reconocida incompatible con el puesto ofertado.
- Por fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días hábiles y por hospitalización, accidente o enfermedad grave de familiar con los mismos grados de parentesco, con el límite del día hábil siguiente a la finalización de la situación.
- Por guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o

acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En caso de que la guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción sea múltiple, el plazo para la renuncia será de dieciocho semanas.

- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, debiendo acreditarse con el documento justificativo de la inscripción de la unión de hecho en el Registro de Uniones de Hecho, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.
- Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.
- Cuando el puesto de trabajo ofertado sea de un cuerpo, escala, APF o categoría profesional distinto al propio de la bolsa en el que está incluida la persona.
- Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado, cuando se realice la propuesta de nombramiento, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contrato y/o nombramiento.
- Por estar ejerciendo cargo público o estar declarado en servicios especiales.

b) Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días hábiles.

c) Comunicado el fin de la causa justificada pasará a la situación de disponible al mes siguiente de la comunicación.

PUNTO TERCERO.- Se producirá baja automática de la Bolsa de empleo temporal en los siguientes supuestos:

- Por jubilación, siempre que no prolongue su permanencia en el servicio activo en los términos previstos en la normativa vigente.
- Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- Por renunciar por tercera vez a un puesto de trabajo apto para su salud o renunciar injustificadamente a la vacante ofrecida de otra bolsa cuando se pertenece a la misma.
- Por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento en el desempeño de sus funciones acreditada mediante expediente contradictorio.
- Por renuncia al desempeño del puesto para el que ha sido nombrado por pertenecer a esa bolsa una vez ha tomado posesión del mismo.

PUNTO CUARTO.- En cuanto a cambio de datos de localización, cuando las personas incluidas en las bolsas de empleo temporal modifiquen cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono, y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al Servicio que ostente las funciones de Provisión de Puestos en el plazo de 10 días, a contar desde que se produjo la modificación, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos.

PUNTO QUINTO.- La imposición de sanción durante su relación laboral con el Ayuntamiento de San Antonio de Benagéber, por la comisión de una falta disciplinaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo para futuros nombramientos.

PUNTO SEXTO.- No obstante, no se producirá el nombramiento, cuando la persona propuesta supere los límites y/o límite de tiempo de funcionario interino por programas y/o límites para el encadenamiento de contratos, según establece la Ley 4/2010, de fecha 16 de abril de la Función Pública valenciana y el 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, ni cualquier otro plazo que establezca por ley, por lo que conservará su orden en dicha bolsa, hasta que se cumpla el tiempo reglamentario, y se produzca nuevo llamamiento en caso de necesidad.

BASE DÉCIMOTERCERA.- VIGENCIA DE LA BOLSA

La presente Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de dos años a partir de su aprobación, prorrogables anualmente hasta un máximo de otros dos, con la salvedad de que dentro de dicho período tengan lugar procesos selectivos en propiedad para el mismo grupo y categoría profesional y especialidad, por lo que esta bolsa de trabajo será derogada por la nueva constituida del nuevo proceso selectivo. La prórroga de las bolsas de empleo se realizará motivadamente

BASE DÉCIMOCUARTA.- RECURSOS

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de Julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

BASE DÉCIMOQUINTA.- NORMATIVA APLICABLE

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases, siendo de aplicación general las normas contenidas en la ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985 de 2 de abril; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal de la Administración del Estado; en el Real Decreto 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; y Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión Pública Valenciana.

BASE DÉCIMNOSEXTA.- PROTECCIÓN DE DATOS

Los participantes en el presente procesos de selección aceptan y dan su consentimiento para que los datos personales exigidos para la inscripción sean incorporados a un fichero automatizado titularidad del Ayuntamiento y tratados con la finalidad de desarrollar la oposición, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1: La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2: Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3: El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La organización municipal. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento. Composición y Competencias. Comisiones, Delegaciones y Estructura Municipal. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 4: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título Preliminar, Disposiciones generales; Título I, los interesados en el procedimiento; Título II, la actividad de las Administraciones Públicas, Título III, los actos administrativos. Título IV, disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 5: Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Programa de quejas y sugerencias.

Tema 6: La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: derechos y obligaciones; consulta y participación de los trabajadores. Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría.

Tema 7: El municipio de San Antonio de Benagéber, características geográficas y demográficas; principales hechos históricos; estructura territorial; principales edificios municipales; colegios públicos, centros culturales, instalaciones deportivas.

Tema 8: Nociones básicas sobre seguridad en edificios, emergencia y evacuación. Especial referencia a la salud laboral y prevención de riesgos laborales. Traslados de cargas.

Tema 9: Funciones del Conserje, relación con el público, información y atención. Atención telefónica.

Tema 10: Recepción. Control de accesos, entrada y salida, vigilancia y control. Servicio de llaves y su control. Apertura y cierre de centros: Control de acceso, identificación de personal visitante. Trabajos auxiliares de oficina:- Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro. - Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia.- Almacenamiento de materiales: estanterías, colgadores, espacios, etc.- Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

ANEXO II LA INSTANCIA

**SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA SELECCIÓN BOLSA DE EMPLEO DE CONSERJE
AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO DE BENAGÉBER.**

| A) DATOS PERSONALES | | | | | | |
|----------------------|--|------------|-----|------------|-----|---------------|
| Nombre | | Apellido 1 | | Apellido 2 | | DNI/NIE |
| Domicilio | | | | | | |
| Calle/Plaza/Avda | | Nº | Esc | Piso | Pta | Localidad |
| | | | | | | Código Postal |
| Teléfono de Contacto | | | | Email: | | |

| B) DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Fotocopia cotejada DNI o NIE | <input type="checkbox"/> Justificante bancario abono tasas |
| <input type="checkbox"/> Certificado Negativo Delitos Naturaleza Sexual. | |
| <input type="checkbox"/> Documentación justificativa de los méritos que hayan de ser valorados en la fase de concurso: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| <input type="checkbox"/> Otra documentación: | |
| | |

| C) REQUISITOS Y SOLICITUD |
|--|
| Solicita ser admitido a la bolsa de trabajo seleccionado a que hace referencia esta instancia y declaro que son ciertos los datos que se consignan para el acceso a la bolsa de empleo público de conserje en la categoría indicada y se comprometo a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud. En especial declaro bajo mi responsabilidad: |
| <input type="checkbox"/> Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias |
| <input type="checkbox"/> No padecer enfermedad o defecto físico que impida desarrollar las funciones del puesto |
| <input type="checkbox"/> No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma, de la Administración Local o de los entes o empresas de ellos dependientes, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. |
| <input type="checkbox"/> No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente. |
| <input type="checkbox"/> Que declara conocer y aceptar en su totalidad las bases que rigen esta bolsa de trabajo |

| | |
|---|--|
| D) CONSENTIMIENTO PARA LA RECOGIDA, CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| <input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento | <input type="checkbox"/> No presto mi consentimiento |
| <input type="checkbox"/> A que mis datos personales aportados en la solicitud, así como los contenidos en la documentación que acompaña a la misma, junto con los datos o documentos que hayan sido comprobados o recabados, sean tratados por el Ayuntamiento de San Antonio de Benagéber. Dirección postal Plaza Ayuntamiento, nº 1 teléfono nº 961350301, con la finalidad de formar parte del proceso selectivo de Bolsa de Trabajo de Conserje, para la gestión del expediente administrativo para llevar a efecto la el nombramiento. | |
| <input type="checkbox"/> A que mis datos personales aportados en la solicitud, en caso de formar parte de la bolsa de trabajo de Conserje, puedan ser cedidos a otras administraciones mediante convenios de Bolsa de Trabajo con el fin de llevar a efecto y formar parte de la bolsa de trabajo de otras administraciones. | |
| Al prestar el consentimiento quedo informado. | |

| E) INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS | |
|--|--|
| Responsable | Ayuntamiento de San Antonio de Benagéber lopdg@sabenageber.com |
| Finalidad Principal | Gestión del Expediente Administrativo para constitución de Bolsa de Trabajo de Conserje. |
| Destinatarios | Ayuntamiento de San Antonio de Benagéber |
| Derechos | Tienes derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que le correspondan, según el Reglamento General de Protección de Datos ¹ |

San Antonio de Benagéber, a de de 2021.

Fdo.:

ILMO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO DE BENAGEBER

ⁱ En lo relativo a la **legitimación** para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamenta el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el **cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento** establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.