



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, n.º. 42, fecha: miércoles, 28 de Febrero de 2024

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

CONVOCATORIA PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO VACANTES OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

662

Resolución de Alcaldía nº 2024-0076 de fecha 26 de febrero de 2024, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir mediante concurso las posibles vacantes en los puestos de Operario de Servicios Múltiples.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2024-0076 de fecha 26/02/2024, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN MEDIANTE CONCURSO DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal para cubrir de manera ágil vacantes y sustituciones, mediante concurso, que se generen en la plantilla del Ayuntamiento de Valdeaveruelo, correspondientes a la categoría profesional de Operario de Servicios Múltiples, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala



Subalterna, Subgrupo AAPP.

1.2.- Las presentes Bases de selección están referidas a supuestos de carácter excepcional (bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones, otros permisos, y otras necesidades circunstanciales del servicio) y para en su caso cubrir las necesidades urgentes e inaplazables, que afectan directamente al funcionamiento de servicios públicos de carácter esencial que presta este Ayuntamiento.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

El puesto de operario de servicios múltiples forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Valdeaveruelo, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

1. Mantenimiento y reparaciones de edificios y dependencias municipales, vías públicas, instalaciones deportivas y en general cualquier espacio o bien público de titularidad municipal.
2. Uso, control, custodia y mantenimiento de equipos, herramientas, máquinas, llaves, vehículos y en general cualquier bien de titularidad municipal afecto al servicio municipal de mantenimiento.
3. Puntualmente, apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
4. Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
5. Vigilancia, control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc....).
6. Colaboración con el servicio municipal de recaudación en la elaboración de informes, comprobación de hechos impositivos, incluyendo la lectura de contadores de agua.
7. Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; depósito y recogida de correo.
8. Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
9. Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.
10. Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
11. La emisión de informes relativos a expedientes de responsabilidad patrimonial municipal, reclamaciones tributarias de los sujetos pasivos y en general sobre cualquier aspecto relacionado con las funciones propias del



puesto.

12. La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

TERCERA.- JORNADA Y HORARIO.

3.1.- La jornada de trabajo será completa, de lunes a viernes y el horario concreto vendrá determinado por las necesidades del servicio, pudiendo incluir tardes, sábados, domingos y festivos.

3.2.- Las retribuciones a percibir vendrán fijadas en el contrato de trabajo y serán las aprobadas por el Ayuntamiento para este tipo de puesto.

CUARTA.- TIPO DE CONTRATO.

4.1.- El contrato se celebrará en la modalidad correspondiente regulada en 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 y demás normativa que lo desarrolla. En cualquier caso la contratación tendrá carácter laboral temporal, especificándose en el documento contractual si se trata de cobertura de vacante, por ausencia, enfermedad, etc.

QUINTA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

5.1.- Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen local; 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 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha; los preceptos vigentes 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; 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; el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y lo dispuesto en la presente convocatoria. En lo dispuesto, por 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 Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

SEXTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

6.1.- Para poder ser admitidos en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de



la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditarán mediante certificación del instituto Nacional de Servicios Sociales u organismo autonómico competente, pudiendo llegar a exigirse valoración por el servicio médico de la entidad.
- c. Tener cumplidos los 18 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.
- f. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, la Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo, siempre referido a la fecha de su nombramiento.

6.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y, asimismo, deberán poseerse durante el procedimiento de selección y hasta el momento del nombramiento.

SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

7.1.- Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Valdeaveruelo, se presentarán según modelo que figura como Anexo I (disponible en la sede electrónica municipal) de estas bases acompañada de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte
2. Fotocopia permiso de conducción clase B.
3. Documentos que acrediten la formación y cursos realizados que estén relacionados con las funciones y tareas propias del puesto (Títulos, diplomas, certificados).
4. Documentos (contratos o certificados de organismos oficiales) que acrediten la experiencia en el desarrollo de trabajos de operario de servicios múltiples o similares realizados en la Administración Local y/o en el sector privado.
5. Informe de vida laboral.

7.2.- Las solicitudes, junto con toda la documentación anterior, deberán presentarse en el plazo de diez días hábiles a contar a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

7.3.- La presentación de solicitudes podrá hacerse a través de la sede electrónica



del Ayuntamiento de Valdeaveruelo (<https://valdeaveruelo.sedelectronica.es>), o por escrito en el Registro General de este Ayuntamiento (Plaza de San Juan nº 3, de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas), o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.4.- La no presentación de la solicitud y la documentación exigida en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

7.5.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

7.6.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el 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) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto.

OCTAVA.- ADMISION DE ASPIRANTES.

8.1.- Llegado a término el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará Resolución, que habrá de recaer en el plazo máximo de un mes, declarando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de la sede electrónica municipal, concediendo a los interesados excluidos o a aquellos que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos un plazo de alegaciones de 10 días hábiles.

8.2.- Transcurrido el plazo y en su caso resueltas las alegaciones, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el de la sede electrónica municipal. En la misma Resolución se hará constar la designación nominal de los miembros de la Comisión de Selección.

NOVENA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

9.1.- La Comisión de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 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, donde se establece que el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Estará compuesta por tres miembros, Presidente y dos Vocales, más el Secretario (quien actuará con voz pero sin voto), y sus correspondientes suplentes, Todos los



miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

9.2.- La Comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siempre siendo necesaria la presencia de Presidente y Secretario.

9.3.- Las decisiones sobre las posibles dudas que surjan para la aplicación de las presentes bases así como las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate con el voto de calidad del Presidente de la Comisión. Los acuerdos que se adopten serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.4.- Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía Presidencia. Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.

9.5.- La composición de la Comisión será la siguiente:

- Presidente: Secretario-Interventor Municipal
- Vocal 1ª: Funcionario/a Municipal.
- Vocal 2ª: Funcionario/a Municipal.
- Secretario: Vicesecretario-Interventor Municipal.

DÉCIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

10.1.- El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una única fase de concurso:

FASE DE CONCURSO (10 puntos)

Consistirá en la valoración por la Comisión de Selección de los méritos, previamente acreditados por los aspirantes, conforme se indica a continuación:

1 - Por formación y cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 2 puntos):

- a. Por cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto de trabajo:
 - De 20 a 60 horas lectivas: 0,10 puntos
 - De 61 a 120 horas lectivas: 0,25 puntos
 - De más de 121 horas lectivas: 0,40 puntos.

No se valorarán los cursos o seminarios que no determinen con claridad el número de horas impartidas, ni aquellos de duración inferior a 20 horas.

Todos los cursos, que deberán estar directamente relacionados con las funciones y



tareas propias del puesto (Base 2ª) y deberán estar impartidos por Administraciones Públicas u otros Organismos públicos, o centros privados siempre que los cursos estén debidamente homologados/reconocidos por una Administración u organismo público..

Se acreditarán mediante copia del Título, Diploma o Certificado Oficial expedido por la administración que lo imparte o centro, en el que conste la referencia inequívoca y acreditada de estar homologado por cualquiera de las Administraciones Públicas, debiendo constar el número de horas lectivas.

2 - Por experiencia profesional (máximo 8 puntos):

- a. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de operario de servicios múltiples o similares realizados en la Administración Local, a razón de 0,20 puntos por mes de servicios prestados.
- b. Experiencia en el sector privado realizando tareas propias del puesto de trabajo de operario de servicios múltiples o similares: a razón de 0,15 puntos por mes de servicios prestados.

La experiencia laboral deberá ser verificada mediante la aportación de las copias de los contratos de trabajo o certificados oficiales de servicios prestados e informe de la vida laboral del candidato.

No se tendrán en cuenta los periodos de trabajo de tiempo inferior a un mes.

Para poder formar parte de la bolsa se deberá obtener una puntuación mínima de cinco (5) puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, este se resolverá a favor del candidato que acredite mayor experiencia en el desarrollo de trabajos de operario de servicios múltiples o similares realizados en la Administración Local.

De persistir el empate este se dirimirá mediante sorteo que, en todo caso, será público.

UNDÉCIMA.- RELACION DE APROBADOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

11.1.- El orden de clasificación definitiva en la bolsa estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor.

11.2.- El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de aprobación de la bolsa de trabajo.

11.3.- Contra el acuerdo o resolución de aprobación de la bolsa solo cabe recurso de reposición, con carácter potestativo, dirigido al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Valdeavuelo, a interponer en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación de dicho acuerdo en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal. La denegación, ya sea expresa o presunta por silencio administrativo, será susceptible de recurso ante el Juzgado de lo Contencioso-



Administrativo de Guadalajara, en los términos y condiciones establecidas en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DUODÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

12.1.- Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a integrar, en el mismo orden que las puntuaciones finales obtenidas, la bolsa de trabajo para la contratación temporal.

12.2.- La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo las de su llamamiento por el orden de puntuación obtenida para su nombramiento como personal laboral temporal en aquellos supuestos en que proceda y siempre que se den las circunstancias que motivan su creación.

12.3.- Realizada una propuesta de contratación el interesado deberá manifestar de manera expresa su aceptación o renuncia. La falta de manifestación al respecto se entenderá como rechazo del ofrecimiento, y se procederá a darle de baja definitiva en la bolsa. Cuando un integrante de la bolsa finalice su contrato se incorporará nuevamente al lugar de la bolsa que le corresponda de acuerdo con la puntuación final obtenida.

12.4.- Los integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto (teléfono, correo electrónico).

12.5.- Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a. La no aportación en su caso de la documentación que le pueda ser requerida, así como la falsedad en la documentación relativa a los requisitos exigidos, al margen de las responsabilidades que dicha conducta pueda suponer.
- b. No incorporarse al servicio en la fecha convenida.
- c. No someterse al reconocimiento médico previo a la incorporación al servicio, u obtener la calificación de "no apto para el puesto".

12.6.- No serán causas de exclusión de la bolsa las siguientes circunstancias siempre que se acrediten suficientemente, y en el plazo de veinticuatro horas desde el llamamiento:

- a. Baja por maternidad o paternidad.
- b. Baja por enfermedad o accidente.
- c. Ejercicio de cargo público o representativo que imposibilite la prestación del servicio.
- d. Estar trabajando con contrato en vigor.
- e. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Los integrantes que incurran en alguna de las anteriores circunstancias y lo acrediten suficientemente en forma y plazo mantendrán su posición en la bolsa, si bien no se le ofrecerá ningún contrato hasta que se comunique al Ayuntamiento su disponibilidad.

Los integrantes que incurran en alguna de las anteriores circunstancias y no lo



acrediten suficientemente en forma y plazo serán excluidos de la bolsa.

12.7.- Llamamiento. Una vez se produzca la circunstancia que motive la contratación, se procederá a contactar con el integrante mediante correo electrónico a la cuenta designada por este, siguiendo de manera rigurosa el orden establecido y a continuación se le dará aviso de la comunicación por vía telefónica. El aspirante deberá dar respuesta en el plazo máximo de veinticuatro horas.

12.8.- Transcurridas veinticuatro horas sin haber obtenido respuesta o habiéndola obtenido en el sentido de renuncia al ofrecimiento (ya sea ésta justificada o no) se procederá a realizar el ofrecimiento del puesto al siguiente integrante de la bolsa.

12.9.- Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación expresa por los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de dos días hábiles, la siguiente documentación:

- a. Original de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social, para su compulsión en el Registro.
- b. Ficha de tercero debidamente cumplimentada y sellada por entidad bancaria para el pago de nómina salario.

12.10.- Reconocimiento médico. Los aspirantes llamados para su contratación, con carácter previo a la firma del contrato y a su incorporación al servicio, deberán someterse a un reconocimiento médico por parte del Servicio de Vigilancia de la Salud contratado por el Ayuntamiento, que determinará si el trabajador es apto para el puesto. En caso que el resultado del examen médico sea que no es apto para el puesto, no se procederá a la formalización del contrato siendo llamado el siguiente aspirante según el orden establecido en la bolsa.

DECIMOTERCERA.- PERÍODO DE PRUEBA.

13.1.- El trabajador, desde su incorporación al puesto, deberá superar el período de prueba fijado en el contrato, de conformidad con la legislación laboral aplicable.

DECIMOCUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

14.1.- Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Valdeaveruelo, con el fin exclusivo de llevar a cabo la selección de los aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser objeto de cesión a terceros para ninguna otra finalidad.

14.2.- El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Valdeaveruelo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOQUINTA.- RECURSOS.

15.1.- Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, podrá



interponerse potestativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente recurso contencioso-administrativo que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, con sede en Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

15.2.- Los demás actos administrativos que se deriven o resulten de la convocatoria, de la aplicación de las presentes Bases o de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I

SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES, MEDIANTE CONCURSO, DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO.

Nombre _____ Apellidos _____

DNI nº _____ Teléfono _____.

Domicilio _____ Localidad _____

CP _____ Provincia _____ Correo electrónico _____

EXPONE:

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las Bases reguladoras del proceso selectivo para la formación mediante oposición de una bolsa de trabajo temporal de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Valdeaveruelo.

Segundo.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases reguladoras de la convocatoria y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero.- Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas propias del puesto.

Cuarto.- Que no he 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 me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares.

Quinto.- Que no me hallo incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, la Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo.

Sexto.- Que adjunto a la presente solicitud la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI//NIE/Pasaporte

Fotocopia del permiso de conducción clase B

Documentos que acrediten la formación y cursos realizados que estén relacionados con las funciones y tareas propias del puesto.

Documentos (contratos o certificados de organismos oficiales) que acrediten la experiencia en el desarrollo de trabajos de operario de servicios múltiples o similares realizados en la Administración Local y/o en el sector privado.

Informe de vida laboral.



SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Valdeaveruelo para la creación, mediante oposición, de una bolsa de trabajo temporal de Operarios de Servicios Múltiples..

En _____, a _____ de _____ de 2024.

Fdo.- _____

Consentimiento sobre protección de datos.

He sido informado, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, Apartado 1º del Reglamento General de Protección de Datos y artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, que el Ayuntamiento de Valdeaveruelo va a tratar y guardar todos los datos aportados en la presente solicitud y en la documentación que se acompaña para la tramitación de expediente administrativo relativo al proceso selectivo para la creación mediante concurso de una bolsa de trabajo temporal de Operario de Servicios Múltiples.

Responsable: Ayuntamiento de Valdeaveruelo.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos aportados son ciertos y que he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

El Solicitante.,

Fdo.- _____

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://valdeaveruelo.sedelectronica.es>]

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Valdeaveruelo, a 26 de febrero de 2024. El Alcalde.- D. Alberto Cortés Gómez.