

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Montoro

Núm. 262/2021

Por Resolución de la Concejala de Recursos Humanos de este Ayuntamiento nº 75/2021, de fecha 22 de enero de 2021 se ha resuelto lo siguiente:

"Ante la necesidad urgente e inaplazable de contratar personal laboral para cubrir tareas de limpieza de edificios y atendiendo que en la base 11.1 del Presupuesto General de este Ayuntamiento para 2020 se señala que En el ejercicio de su potestad de autoorganización el Ayuntamiento de Montoro considera prioritario o que afectan al funcionamiento de los servicios públicos los siguientes sectores a los efectos de contratación de personal temporal: Vías Públicas, Limpieza Viaria, Cementerio, Alumbrado Público, Parques y Jardines, Protección del Medio Ambiente, Fomento del Empleo, Sanidad, Educación, Cultura, Turismo, Informática (Servicios Generales), y Edificios Municipales.

Con el fin de contar con bolsa de trabajo para empleo temporal no permanente, en uso de las atribuciones conferidas por Resolución de la Alcaldía nº 1306/2019 (BOP nº 130, de 10 de julio de 2019), por el presente resuelvo:

Primero: Aprobar las bases para la contratación con carácter de urgencia de puestos limpiador/a como personal laboral temporal de este Ayuntamiento, con un contrato de trabajo temporal al amparo de lo previsto en el artículo 15 del TRET, a tiempo completo o parcial, pudiendo, en su caso, estar acogido a cualquier programa de subvención, según a continuación se expresa:

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE LIMPIADOR/A COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTORO, A TIEMPO PARCIAL Y/O COMPLETO. BOLSA DE TRABAJO**

#### Primera. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la selección mediante concurso de personal laboral temporal al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable (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, Real Decreto 2720/1998, de 18 diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada), con el objeto de atender las necesidades urgentes e inaplazables de contratación como personal laboral de LIMPIADOR/A, a tiempo parcial y/o completo.

El proceso selectivo se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia prescritos en la legislación vigente. Los méritos a valorar en el concurso serán los establecidos en el presente Decreto, que se establecen de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.2. del Decreto 2/2002 de la Junta de Andalucía.

La publicidad de la convocatoria se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y la publicidad de las Bases y demás anuncios del proceso selectivo en el Tablón de edictos de la Corporación alojado en la sede electrónica.

#### Segunda. Descripción del puesto

Denominación del puesto de trabajo: Limpiador/a de edificios.

Funciones: Serán las propias de la profesión de limpiador/a de edificios:

- Con carácter general:
  - Realización de las tareas propias de su categoría profesional que se le ordenen por parte de sus superiores jerárquicos, cualquiera que sea el lugar y el servicio a que afecten.
- Funciones específicas: Sin perjuicio de la adscripción general al servicio que se adscriba y considerando las necesidades concretas, el trabajador/a desempeñará sus funciones realizando, entre otras que se le encomienden, las siguientes tareas:
  - Realizar las tareas necesarias para limpiar y mantener en buen orden los locales y mobiliario de despachos, pasillos, recepciones, terrazas, aulas, gimnasios, escaleras, servicios, en general. Sus tareas incluyen las siguientes:
    - Barrido y fregado de suelos.
    - Limpieza de papeleras y cubos de basura.
    - Recogida de objetos, material escolar, etc.
    - Limpieza de mobiliario y enseres.
    - Utilización de máquinas tales como limpiadoras, aspiradoras y enceradoras.
    - Solicitud al responsable de útiles y productos de limpieza.
    - Depósito de productos en los lugares que se le indiquen para su recogida por el servicio pertinente.
    - Colaborar en el ahorro energético apagando luces, cerrando grifos de agua, ventanas, etc., y dando avisos de las averías detectadas.
    - Conservación de llaves y conocimientos para conectar y desconectar las alarmas.

#### Tercera. Requisitos de los aspirantes

1. Los/as candidato/as que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

1.1. Requisitos generales.

a) Ser español/a, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 TRLEBEP.

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

c) Estar en posesión de nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

En el caso de no contar con la formación académica requerida, se entenderá que se está en posesión de formación laboral equivalente cuando se hubiese demostrado experiencia profesional específica en la categoría profesional concreta de al menos tres meses, o superado curso de formación profesional directamente relacionado con dicha categoría, impartido por centro oficial reconocido para dicho cometido, con una duración efectiva de al menos 50 horas. (Resolución de 26-02-2020 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública. BOJA n.º 42 de 03-03-2020)

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o Cargos Públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la LEBEP), mediante dictamen expedido por profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.

e) Aceptar las bases de esta convocatoria y comprometerse a desarrollar las funciones y tareas propias del puesto de trabajo.

2. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluyó el plazo de presentación de instancias.

#### **Cuarta. Solicitudes y documentación**

1. Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante el modelo de instancia aprobado que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Montoro y durante el plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Las bases y demás anuncios posteriores serán publicados en el Tablón de Anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montoro, sin perjuicio de su posible difusión a través de otros medios o redes.

2. Las instancias podrán presentarse en el Registro General presencial o electrónico del Ayuntamiento de Montoro o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en éste último caso remitir copia completa a la siguiente dirección de correo electrónico: [notifica@montoro.es](mailto:notifica@montoro.es), siendo condición indispensable para su admisión.

El modelo de instancia para tomar parte en el proceso selectivo será el que figura como Anexo I a las presentes bases y será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento de Montoro. En la instancia deberá especificarse todos los méritos valorables que se aleguen.

4. Documentación a presentar para ser admitido:

- a) Solicitud firmada, conforme al modelo oficial (Anexo I).
- b) Fotocopia del D.N.I.
- c) Fotocopia de la titulación exigida.
- d) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que se alegan a efectos de valoración del concurso.

Toda la documentación acreditativa, se entregará junto con la solicitud.

#### **Quinta. Admisión de aspirantes**

Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la causa de exclusión. Dicha relación se publicará en el Tablón de anuncios municipal alojado en la Sede Electrónica <https://www.montoro.es/>.

Los aspirantes excluidos podrán alegar lo que a su derecho convenga mediante escrito dirigido al Sra. Alcaldesa Presidenta, que deberá presentarse en el Registro de General presencial o electrónico del Ayuntamiento de Montoro o en cualquiera de las

formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, debiendo en este último caso remitir copia completa a la siguiente dirección de correo electrónico: [notifica@montoro.es](mailto:notifica@montoro.es), condición indispensable para su admisión, en el plazo de dos días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos. Las alegaciones deberán resolverse en el plazo máximo de tres días hábiles contados desde la finalización del plazo de presentación de alegaciones.

En el supuesto de que no hubiere aspirantes excluidos, se elevará a automática la lista provisional, sin necesidad de cumplir el plazo de alegaciones de dos días anteriormente señalado y será publicada en el Tablón.

#### **Sexta. Comisión Evaluadora de Selección**

1. Composición:

Presidente/a: D<sup>a</sup> Rosario Espejo Carmona. Suplente: D<sup>a</sup> Agustina Rodríguez Díaz.

Vocales:

D. Miguel Ángel Castellano Madueño. Suplente: D: Bartolomé Yépez Casas.

D<sup>a</sup>. Bárbara Cobo Marín. Suplente: D. Venancio Medina Pimentel.

Secretario/a: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Luisa Teodoro Albandoz. Suplente: Antonio Fernández Casas.

2. En la designación de los vocales el titular de la Alcaldía deberá ajustarse a los criterios establecidos en 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, en concreto deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá a la paridad entre mujer y hombre, asimismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión evaluadora de selección.

3. En caso de renuncia de alguno de los miembros del Tribunal o Comisión Evaluadora se procederá a su sustitución mediante Decreto de la Alcaldía que será publicado en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

4. La Comisión de selección podrá designar como asesor a cualquier empleado público que colaborará con la misma con voz y sin voto.

5. La pertenencia de los miembros a la Comisión lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6. La Comisión Evaluadora de Selección en su actuación goza de independencia y discrecionalidad.

7. Cuando concurra en los miembros de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia al órgano administrativo que lo nombró; asimismo los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

8. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a y los asesores técnicos mencionados en el punto 4 anterior, que sólo tendrán voz, pero no voto.

9. Indemnizaciones por razón del servicio. En este punto rige el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o, en su caso, la disposición aplicable en el momento de la realización del proceso selectivo.

La Comisión de evaluación que actúe en las pruebas selectivas tendrá la categoría tercera, de acuerdo con el artículo 30 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y a la Base 13<sup>a</sup> de ejecución

del Presupuesto municipal.

### **Séptima. Procedimiento de selección: Concurso**

#### **7.1. Méritos valorables.**

Se valorarán los méritos acreditados mediante la presentación junto con la instancia de los documentos requerida al efecto.

En ningún caso podrán ser computados servicios realizados mediante becas o participación en programas para la obtención de créditos en formación reglada, ni como personal eventual.

##### **7.1.1. Experiencia laboral (Máximo 5 puntos):**

1. Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en las Administraciones Públicas en tareas de limpiador/a: 0,16 puntos.

2. Por cada mes de servicios prestados en Empresas privadas a jornada completa en tareas de limpiador/a: 0,08 puntos.

3. Por cada mes de servicio prestados por cuenta propia como Limpiador/a: 0,08 puntos.

Para contratos a tiempo parcial se tendrá en cuenta el cómputo de días del informe de la vida laboral.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

En ningún caso podrán ser computados servicios realizados mediante becas o participación en programas para la obtención de créditos en formación reglada, ni como personal eventual.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional de servicios prestados en los 10 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

##### **7.1.2. Formación. Máximo 4 puntos.**

###### **7.1.2.1. Titulaciones (máximo 1 punto)**

La posesión de Título de Graduado Escolar o equivalente y superiores relacionadas con el puesto: 1 punto.

La titulación académica reglada alegada deberá de ser acreditada con el certificado oficial o título correspondiente. Se deberá presentar el título de mayor grado y puntuación que posea el interesado/a, ya que únicamente será valorado uno de los títulos entregados.

###### **7.1.2.2 Cursos (máximo 3 puntos)**

Haber realizado cursos relacionados con el puesto de trabajo requerido, de acuerdo al siguiente baremo.

- De 2 a 30 horas o de 1 a 6 días lectivos: 0,15 puntos.
- De 31 a 70 horas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,60 puntos.
- De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,80 puntos.
- De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,00 puntos.
- De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,50 puntos.
- De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,75 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

Sólo puntuarán aquellos cursos relacionados con las funciones o tareas a desarrollar que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, Sindicatos, Organizaciones Empresariales o Colegios Profesionales, o que, habiéndose organizado por personal o entidades distintas a las anteriores, se encuentren incluidos en el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, conforme a la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y al Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

##### **7.1.3. Otros méritos. Máximo 1 punto.**

###### **7.1.3.1. Poseer el carnet de conducir en vigor: 0,25 puntos.**

###### **7.1.3.2. Ejercicios superados en Régimen Local:**

Por cada ejercicio superado en la Administración Local o empresas públicas en convocatorias públicas para el acceso a plazas o puestos de Limpiador/a: 0,50 puntos.

##### **7.2. Acreditación de los méritos.**

7.2.1. La "Experiencia laboral" (apartado 7.1.1) se acreditará aportando todos y cada uno de los siguientes documentos:

a) Experiencia adquirida en empresa privada o Administración Pública:

- Informe de vida laboral.
- Contratos de trabajo que justifiquen que ha desempeñado las tareas como limpiador/a, a excepción de los contratos laborales suscritos con este Ayuntamiento.

b) Experiencia adquirida por cuenta propia:

- Informe de vida laboral (en el que se haga constar de forma clara la duración de la actividad como LIMPIADOR/A)
- Alta en el censo de actividades (036/037) que justifique que ha desempeñado las tareas como LIMPIADOR/A.

7.2.2. La "Formación" (apartado 7.1.2) se acreditará aportando fotocopias de la documentación que acredite poseer la titulación alegada y haber realizado los cursos que se pretenden acreditar como formación.

Para que puedan valorarse los documentos acreditativos de los cursos deberán especificar el número de horas de duración, el contenido del curso y la entidad organizadora y, en su caso, el estar incluidos en el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.

Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

7.2.3. Los méritos de superación de ejercicios se acreditarán mediante certificación administrativa.

Los méritos por posesión del carnet de conducir tipo B en vigor se acreditará mediante fotocopia del permiso de conducir.

##### **7.3 Criterios de desempate.**

En caso de que se produzca un empate entre dos o más candidatos se resolverá con arreglo a los siguientes criterios:

###### **7.3.1. Tendrá preferencia el/la candidato/a que haya obtenido:**

1º Quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado Experiencia laboral.

2º Quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado Formación.

3º Quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado Otros méritos.

Si persiste el empate, el desempate se resolverá ordenando los aspirantes siguiendo lo previsto en la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. (BOE núm. 201, viernes 24 de julio de 2020) es decir: primero aquellos aspirantes empatados cuyo primer apellido comience por la letra «B». En el supuesto de que no exista ningún aspirante empatado cuyo primer apellido comience por la letra «B», se seguirá por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente.

##### **Octava. Resultado del Concurso**

Una vez valorado el concurso se procederá a publicar el resultado provisional del mismo en el Tablón de Anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montoro <https://www.montoro.es/> y propondrá al órgano municipal competente para su contratación esta relación para el caso de que contra la misma no se formularan alegaciones y se produzca de forma automática su elevación a definitiva.

Los interesados que estuvieren disconformes con el resultado

del concurso podrán presentar las alegaciones que tuvieran por conveniente.

Las alegaciones y/o subsanaciones previstas en esta base deberán presentarse en el plazo de dos días hábiles contados desde la publicación del resultado provisional del concurso.

Las alegaciones y/o subsanaciones deberán presentarse en el Registro General de Entrada Municipal bien de forma presencial, bien de forma electrónica. o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en éste último caso remitir copia completa a la siguiente dirección de correo electrónico: [notifica@montoro.es](mailto:notifica@montoro.es), condición indispensable para su admisión.

Si no se hubieren presentado alegaciones en el plazo establecido quedará automáticamente elevado a definitivos los resultados provisionales sin necesidad de nueva publicación.

En el caso de que se hubieran presentado alegaciones, la Comisión Evaluadora de Selección procederá a resolverlas en el plazo máximo de 3 días contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de las mismas. Si todas las alegaciones fueran desestimadas los resultados provisionales se elevarán a definitivos. En caso de que alguna alegación fuera estimada se procederá a adecuar la baremación del concurso al contenido de las alegaciones estimadas. Tanto en uno como en otro caso los resultados definitivos se publicarán en el Tablón de Anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento. La resolución de las alegaciones deberá ser motivada y se publicarán en la misma forma que el resultado del concurso.

Si a consecuencia del estudio y resolución de las alegaciones la Comisión Evaluadora considerara que ha cometido un error en la valoración de algún mérito, procederá de oficio a valorar los méritos de todos los aspirantes que pudieran resultar afectados por dicho error, tanto en sentido positivo como negativo, aun cuando ello supusiera la modificación, al alza o a la baja, de la puntuación obtenida por candidatos distintos de los que hubieren presentado la alegación.

#### **Novena. Propuesta de contratación**

El resultado definitivo de la valoración del concurso constituye la propuesta de contratación al órgano competente de acuerdo al orden preferencial que haya resultado de la valoración conformando la Bolsa de empleo.

#### **Décima. Bolsa de Empleo**

Los aspirantes serán llamados por riguroso orden de prelación para su contratación laboral temporal en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 15 del TRET, ya sea a jornada completa o parcial, según necesidad del servicio .

A fin de conseguir la mayor igualdad en estas sustituciones se establece el siguiente sistema de rotación:

Ningún integrante de la bolsa estará contratado durante un periodo de tiempo inferior a dos meses, hasta que hayan rotado todos los integrantes de la bolsa. Con dicha finalidad podrán realizarse varios contratos de forma consecutiva o alterna al mismo integrante de la bolsa a fin de que éste alcance, como mínimo, dos meses de contratación.

Finalizada la vigencia del contrato laboral temporal, si éste hubiera sido inferior a dos meses, salvo renuncia voluntaria, el/la aspirante seguirá ocupando su puesto en Bolsa para futuros llamamientos, hasta completar como mínimo dos meses de servicios.

En caso de que por contratación laboral temporal, el/la aspirante seleccionado/a hubiese prestado servicio por plazo igual o superior a dos meses, el/la contratado/a, finalizada la vigencia de su contrato laboral temporal, pasará a ocupar el último lugar de la

Bolsa.

Los aspirantes podrán manifestar la forma preferente de llamamiento, que podrá ser mediante llamada telefónica, o mediante correo electrónico. Si no manifestara ninguna preferencia, se realizará mediante llamada telefónica cursada en un total de cuatro veces en un plazo de dos días . La ausencia de contacto determinará que el aspirante pase al último lugar de la lista.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora/s, persona/s y sistema de contacto.

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el aspirante renuncie al mismo sin justificar causa de fuerza mayor, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél al último lugar de ésta. Por el contrario, si al efectuarse el llamamiento, el aspirante no pudiera incorporarse por acreditar causa de fuerza mayor, se pasará a situación de reserva en la bolsa, es decir, que se permanecerá en el mismo lugar de la lista. Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el/la interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo de 10 días naturales que ya se encuentra disponible. Se entiende por fuerza mayor:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del candidato/a.
- Por matrimonio o unión de hecho.
- Por encontrarse contratado en el sector público o privado.

Los aspirantes seleccionados/as tampoco perderán su orden y no pasarán al final de la lista hasta tanto no completen un mínimo de un período de dos meses de contratación, independientemente de su modalidad de jornada.

Una vez realizada la contratación según lo previsto en el apartado anterior, el contratado pasará a la última posición de la lista correspondiente. Una vez que hayan rotado todos los integrantes de la bolsa se iniciará una nueva rotación por el mismo orden.

La vigencia de esta bolsa será de al menos cuatro años desde el día de su aprobación, todo ello sin perjuicio de que el Ayuntamiento decida convocar antes de este plazo un nuevo procedimiento de selección cuando lo estime necesario.

#### **Undécima. Presentación de documentos previos a la contratación**

Con carácter previo a la contratación deberán aportar declaración responsable acreditativa de los siguientes extremos :

-No hallarse incurso/a en causa de enfermedad defecto físico o incapacidad que impida el desempeño de las funciones propias del servicio de Limpieza

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, en los términos exigidos en la base Tercera.

- No venir desempeñando ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984.

#### **Duodécima. Interpretación de las Bases**

Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases, la Comisión Evaluadora de Selección interpretará las mismas para llevar a cabo la contratación en base a la legislación vigente.

#### **Decimotercera. Impugnación y revocación de las Bases**

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación o notificación. No obstante, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime procedente, puede optarse

por interponer Recurso de Reposición ante el mismo órgano que ha dictado la presente Resolución en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación o notificación, en cuyo caso no podrá interponer el Recurso Contencioso-Administrativo anteriormente mencionado en tanto no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, conforme a lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segundo. Publicar esta resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montoro y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

**ANEXO I**

D/Dña \_\_\_\_\_, con domicilio en calle \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, y D.N.I. \_\_\_\_\_ correo electrónico \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

Que manifiesto mi voluntad de participar en el proceso selectivo para limpiador/a como personal laboral temporal de este Ayuntamiento de Montoro de acuerdo a las Bases aprobadas y publicadas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, y reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de selección, para lo que aporto:

- a) Solicitud firmada, conforme al modelo oficial (Anexo I).
- b) Fotocopia del D.N.I.
- c) Fotocopia Titulación académica exigida en la convocatoria.

Así mismo, declaro bajo juramento o promesa:

- Que no me hallo incurso/a en causa de enfermedad defecto físico o incapacidad que impida el desempeño de las funciones propias del servicio de Limpieza.
- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, en los términos exigidos en la base tercera.
- Que no desempeño ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984.

Los méritos que alego para su valoración en el concurso son los siguientes:

**Experiencia Laboral:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Formación (hacer constar la denominación del curso y la fecha de impartición):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

(En caso de alegar mayor número de méritos añadir una hoja anexa con el resto).

**Otros méritos:**

- 1.
- 2.

Acompaño la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a lo exigido en las Bases.

Asimismo aporto la documentación acreditativa de las circunstancias valorables como criterios de desempate conforme a lo exigido en las Bases.

En consideración a todo lo anterior, solicito ser admitido/a al proceso proceso selectivo para la selección temporal por concurso de LIMPIADOR/A de este Ayuntamiento, con pleno sometimiento a las bases aprobadas al efecto.

En \_\_\_\_\_ a

de 2021

Fdo.:

**CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

De conformidad con lo establecido 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 95/44/CE (Reglamento general de protección de datos (en adelante RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), se informa al interesado que sus datos personales serán tratados conforme a las disposiciones del citado reglamento por el Ayuntamiento de Montoro cuyo responsable final es el Pleno.

Le informamos igualmente que usted podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine. Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos, deberá dirigir solicitud escrita al Ayuntamiento de Montoro, Plaza de España, 1, 14600 - Montoro (Córdoba).

**INFORMACIÓN BÁSICA AMPLIADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

<b>RESPONSABLE</b>	Ayuntamiento de Montoro.
<b>FINALIDAD PRINCIPAL</b>	CAMPAÑA "MONTORO, EL COMERCIO MÁS CERCA DE TÍ"
<b>LEGITIMACIÓN</b>	El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento.
<b>ELABORACIÓN DE PERFILES Y DESTINATARIOS</b>	No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptarán decisiones automatizadas, así como no se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.  Podrá solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda. Puede ejercer tales derechos ante el responsable del tratamiento a través de su Sede Electrónica o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
<b>DERECHOS</b>	Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección <a href="mailto:protecciondedatos@dipucordoba.es">protecciondedatos@dipucordoba.es</a> . Podrá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia Protección de Datos de Andalucía.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

<https://www.ctpdandalucia.es>

CONSERVACIÓN

Desde el inicio de la campaña hasta el pago de los premios

INFORMACIÓN ADICIONAL

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos, a la que podrá acceder a través del aviso legal de la página web [www.montoro.es](http://www.montoro.es).

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO\*

---

Lo que se publica para general conocimiento.

Alcaldesa, Ana María Romero Obrero.

Montoro, a 26 de enero de 2021 Firmado electrónicamente: La

---