

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Núm. 5.062/2021

En sesión ordinaria, de la Junta de Gobierno Local, celebrada el día 27 de diciembre de 2021, se adoptaron entre otros, el siguiente acuerdo, sin perjuicio de su aprobación definitiva,

“PROPUESTA PARA LA APROBACIÓN DE LAS BASES EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A EMPLEAR EN LAS OBRAS Y SERVICIOS FINANCIADOS CON CARGO A LA BOLSA DE EMPLEO 2022.

Vista la providencia de esta Alcaldía, de fecha 21-12-2021, ordenando la iniciación de todos los trámites pertinentes y necesarios legales para la creación de una BOLSA DE EMPLEO para el ejercicio 2022.

Vista las bases de selección que consta en el expediente Gex: 14599-2021, de fecha 23-12-2021, por las que se establece el procedimiento a seguir en la contratación del personal a emplear en la obras y servicios financiados con cargo a la Bolsa de Empleo 2022 de Aguilar de la Frontera.

Visto el Informe favorable del negociado de personal, de fecha 23-12-2021, en el que considera que que dichas bases cumplen legalmente conforme a la normativa de aplicación.

Teniendo conocimiento de lo anteriormente expuesto esta Alcaldía PROPONE a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera:

PRIMERO. Aprobar las Bases de Selección por las que se establece el procedimiento a seguir en la contratación del personal a emplear en la obras y servicios financiados con cargo a la BOLSA DE EMPLEO para el año 2022 de Aguilar de la Frontera.

SEGUNDO. Dar traslado del presente acuerdo al negociado de personal, Intervención Municipal y a la Tesorería Municipal.

A continuación se transcribe literalmente las Bases de Selección aprobadas:

“BASES POR LAS QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL A EMPLEAR EN LAS OBRAS Y SERVICIOS FINANCIADOS CON CARGO A LA BOLSA DE EMPLEO DE AGUILAR DE LA FRONTERA.

#### PRIMERA. OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento a seguir en la contratación de personal a emplear en las obras y servicios por necesidades temporales y coyunturales que puedan surgir.

El objetivo de la presente Bolsa de Empleo es cubrir una parte de las necesidades de las obras y servicios generales ante la imposibilidad de poderlo desempeñar los empleados públicos de este Ayuntamiento, en labores de limpieza, pintura, jardinería, conserjería, guardas parques y jardines, obras, reparaciones, etc., ofreciendo unos servicios públicos de calidad para la localidad.

Dentro de su objeto se incluyen el procedimiento de selección propiamente dicho, la determinación de la categoría profesional de los puestos de trabajo a cubrir, los criterios de valoración de los aspirantes y cualquier otra circunstancia que se considere necesaria de cara a posibilitar la contratación de los trabajadores necesarios para la ejecución de las obras y servicios generales incluidas en dicho programa.

Con el objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida pa-

ra la lectura y comprensión de la presente resolución, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como: peón, seleccionado, necesaria, aspirante, candidato, etc. debe de entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

#### SEGUNDA. PUESTOS DE TRABAJO PREVISTOS

De conformidad con los anteproyectos realizados por el Departamento de Obras y Servicios, las Categorías Profesionales previstas que serán necesarios para la ejecución de las obras y servicios incluidas en La Bolsa de Empleo son los siguientes:

##### CATEGORÍAS PROFESIONALES

Oficial albañil  
Oficial electricista  
Oficial carpintero madera  
Oficial carpintería metálica  
Oficial jardinería  
Oficial pintor  
Oficial conductor  
Peón  
Portero-Guarda jardines

Los puestos de trabajo a contratar será en función de las necesidades de personal que considere el negociado de obras y servicios de este Ayuntamiento y de la disponibilidad presupuestaria.

#### TERCERA. REQUISITOS DE LOS Y LAS ASPIRANTES

Únicamente podrán ser contratados con cargo al presente Plan de Empleo Local aquellos trabajadores y trabajadoras que reúnan los siguientes requisitos:

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

B) Ser mayor de edad (16 años cumplidos) y no superar la edad de jubilación.

C) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.

D) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas.

E) Para participar en la categoría de oficial se deberá acreditar una experiencia igual o superior a seis meses como trabajador por cuenta ajena en la categoría profesional solicitada o titulación oficial equivalente a la categoría solicitada.

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

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos excluye al candidato o candidata, bien de su participación en la selección, o bien de su contratación si hubiese sido seleccionado o seleccionada.

#### CUARTA. SOLICITUDES

A) Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia junto con fotocopia de DNI y los anexos correspondientes que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera y durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

B) Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera 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.

C) El modelo de instancia o solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas será el que figura en las presentes bases como Anexo I, para oficiales, Anexo 2, para peones, Anexo III, para portero-guarda jardines), junto el Anexo IV (solo a oficiales), relativo a la declaración responsable, autorización y consentimiento correspondiente. Estos serán facilitados gratuitamente en el Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

D) Las personas con capacidades diferentes deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso selectivo, a efectos de adaptación de su puesto de trabajo en tiempo y forma correspondientes.

#### QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, los y las 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/as los y las aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Los y las aspirantes, podrán solicitar un solo puesto en una de las categorías profesionales requeridas en las presentes bases. En el caso que presentase más de una solicitud, se le admitirá solo la primera por orden de registro de entrada.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se dictará resolución haciendo constar los y las aspirantes admitidos y excluidos y la causa de exclusión, el nombre de los miembros del Tribunal y el lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la baremación del concurso. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos y en la página web municipal.

Los y las aspirantes excluidos podrán alegar lo que a su derecho convenga mediante escrito dirigido a la Sra. Alcaldesa-Presidenta que deberá presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de la resolución en la página web y resolverse antes de que tenga lugar la baremación del concurso. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos y en la página web municipal (Portal de Transparencia).

#### SEXTA. COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN

##### A) Composición:

- Presidente o presidenta: A designar por la titular de la Alcaldía.
- 3 Vocales: A designar por la titular de la Alcaldía.
- Secretario o secretaria: Un funcionario o funcionaria de la Corporación a designar por la titular de la Alcaldía.

B) En la designación de las vocalías, la titular de la Alcaldía deberá ajustarse a los criterios establecidos en el artículo 60 en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, del 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, el funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Para su designación, se tendrá en cuenta, en cuanto a la cualificación necesaria, al personal tramitador de documentación y expedientes del Ayuntamiento, con preferencia por aquel personal que tenga vinculación orgánica con la temática social, y desarrollo.

C) En caso de renuncia de alguno de los miembros del Tribu-

nal se procederá a su sustitución mediante Decreto de la Alcaldía que será publicado en la página web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

D) La pertenencia de los miembros a la Comisión lo será siempre a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.

E) La Comisión Evaluadora de Selección en su actuación goza de independencia y discrecionalidad. Podrá disponer la incorporación a sus trabajos del personal de este Ayuntamiento que necesiten para su baremación, así como, de asesores técnicos que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con la Comisión, con voz, pero sin voto.

F) Cuando concurra en los/as 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/as se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidenta; asimismo, los/as aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

G) Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el Secretario o Secretaria, que sólo tendrá voz, pero no voto.

H) 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 segunda, de las fijadas para los que actúen en la Administración Central del Estado, de acuerdo con el artículo 30 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

SEPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. Criterios de evaluación

##### A) Fase de valoración y acreditación de los méritos:

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se presentará como experiencia originales o fotocopias de la documentación que acredite con claridad y sin que existan dudas sobre el cumplimiento de los requisitos del perfil correspondiente de entre los siguientes documentos: informe de vida laboral, contratos de trabajo, nóminas, certificados de empresas, etc.

Para puntuar o valorar el apartado de formación complementaria, se deberán presentar originales o fotocopias de la documentación que acredite con claridad y sin que existan dudas del cumplimiento de los requisitos de la formación complementaria especificando el contenido del curso y número de horas relativas a las categorías profesionales requeridas.

La acreditación, tanto de experiencia como de formación requerida en los párrafos anteriores, se podrá sustituir preferentemente, solo para los oficiales, por un Informe Completo de Inscripción emitido por el SAE (Anexo IV), pudiendo acreditarlo con una autorización y consentimiento al Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, responsabilizándose y comprometiéndose los oficiales de tener sus datos laborales y de formación actualizados en el SAE.

Las puntuaciones correspondientes a la experiencia, formación y méritos aportados, separados en oficiales y peones, serán las siguientes:

#### OFICIALES

##### 1. Experiencia.

Por cada mes de trabajo como Oficial en trabajos relacionadas con el puesto solicitado de las categorías profesioanles requeridas (sin tener en cuenta los 6 meses como requisito): 0,4 puntos.

Se podrá justificar con la autorización y consentimiento al Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera para su acreditación con un Informe Completo de Inscripción emitido por el SAE (Anexo IV).

La puntuación máxima de toda la experiencia aportada en este apartado será de 50 puntos.

#### 2. Formación Complementaria.

Por cada curso de formación complementaria relacionado con el perfil del puesto de trabajo solicitado, incluido el curso de Prevención de Riesgos Laborales: 0,4 puntos por hora (sólo cuantificable para cursos de 5 o más horas).

No se valorarán los cursos que no especifiquen la duración y horas impartidas.

Se considerarán cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo los relacionados con el contenido del mismo, así como los cursos de prevención de riesgos laborales.

Se podrá justificar con la Autorización y el consentimiento del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera para su acreditación del Informe Completo de Inscripción emitido por el SAE. (Anexo IV).

La puntuación máxima total en este apartado será de 40 puntos.

#### 3. Otros méritos.

-Por disponer del carné de conducir B1, 3 puntos.

-Por haber trabajado como encargado de obra o similares, 0,1 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima total en este apartado será de 5 puntos.

-Por haber impartido cursos relacionados con la construcción, 0,5 puntos, con una puntuación máxima en este apartado de 2 puntos.

La puntuación máxima en el apartado de méritos, será de 10 puntos.

### PEÓN Y PORTERO- GUARDA JARDINES

#### 1. Experiencia.

Por cada mes de experiencia laboral en cualquier tipo de actividad, incluida la agrícola: 0,4 puntos.

Se podrá justificar con el informe de vida laboral que se presente en la solicitud o cualquier otro documento que lo justifique.

La puntuación máxima de toda la experiencia aportada en este apartado será de 50 puntos.

#### 2. Formación Complementaria.

-Por cada curso de formación complementaria relacionado con alguna de las categorías profesionales requeridas, recogidas en la presente Bolsa de Empleo, así como los cursos de contenido agrícola y de Prevención de Riesgos Laborales: 0,4 puntos por hora (sólo cuantificable para cursos de 5 o más horas).

La puntuación máxima total en este apartado será de 40 puntos.

#### 3. Otros méritos.

-Por disponer del carné de conducir B1, 2 puntos.

-Por contratado con un contrato en una categoría superior a peón, relacionado con cualquiera de las categorías profesionales requeridas, recogidas en las presentes bases, 0,2 puntos por mes contratado. La puntuación máxima en este apartado será de 8 puntos.

La puntuación máxima en el apartado de méritos, será de 10 puntos.

#### B) Criterios de desempate:

En el supuesto de que dos o más candidatos o candidatas obtengan la misma puntuación el orden en las bolsas de trabajo previstas en estas bases se determinará en base a los siguientes criterios de prioridad, que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

1º) Mayor número de puntos en el apartado experiencia.

2º) Mayor número de puntos en el apartado de formación.

3º) Sorteo.

C) Resultado de la valoración: elaboración de las Bolsas de

Trabajo:

El resultado de la valoración deberá recogerse en un acta en el que se hará constar la relación de candidatos/as y las puntuaciones obtenidas por cada uno de ellos/as en los diferentes apartados, junto con la puntuación total para su publicación.

Una vez se hayan valorado todas las solicitudes se formarán tantas propuestas de bolsas de trabajo como tipos de puestos de trabajo, estando ordenadas en función de la puntuación total obtenida por los diversos candidatos/as, de mayor a menor.

En cada una de las propuestas de bolsas deberán constar los siguientes datos:

-Denominación de la bolsa (especificando la categoría profesional).

-Apellidos y nombre de los candidatos o candidatas.

-Puntuación total obtenida por cada uno de ellos o ellas.

OCTAVA. Aprobación de las bolsas de trabajo.

Una vez informadas las propuestas de bolsas de trabajo se aprobarán provisionalmente por la Sra. Alcaldesa mediante decreto. Las bolsas provisionales se publicarán en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Contra la resolución provisional los interesados e interesadas podrán interponer las reclamaciones que estimen convenientes. Dichas reclamaciones deberán interponerse en el plazo de dos días naturales desde la fecha de publicación de las bolsas provisionales en la página web, estarán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta y deberán fundamentarse en el incumplimiento de algunas de las determinaciones de las presentes bases, haciendo constar expresamente la causa del incumplimiento y la base que se incumple. Se rechazarán de plano aquellas reclamaciones que no cumplan todos los requisitos anteriores.

En el plazo de dos días naturales contado desde la finalización del plazo de reclamaciones, y previo examen de las reclamaciones presentadas, se propondrá a la Sra. Alcaldesa, quien aprobará definitivamente las bolsas de trabajo mediante decreto.

NOVENA. CONTRATACION DE LOS CANDIDATOS O CANDIDATAS

A) Determinación de las necesidades de contratación:

Las bolsas de trabajo aprobadas definitivamente se comunicarán al negociado de Personal para que proceda a la contratación de los y las aspirantes seleccionados, en la medida que sea necesario para la ejecución de las obras y servicios comprendidos en La Bolsa de Empleo.

Las necesidades concretas de las obras y servicios para contratar se comunicarán al Negociado de Personal por el Departamento de Obras y Servicios especificando los mismos, al menos, quince días de antelación para su localización y llamamiento.

B) Determinación de los candidatos o candidatas a contratar:

El orden de los candidatos y candidatas en las diferentes bolsas de trabajo por mayor puntuación total, determinarán la preferencia de los mismos para su contratación en la Bolsa de Empleo 2022-23, en las diferentes categorías profesionales.

C) Procedimiento de contratación:

El departamento de personal, por vía telefónica, se pondrá en contacto con los aspirantes a contratar, comunicándoles la documentación que deben aportar de cara a su contratación, el plazo de presentación, la fecha de inicio y finalización del contrato de trabajo.

A los trabajadores y trabajadoras que se encuentren con un contrato de trabajo en el momento de ser requeridos por el departamento de personal para su contratación, se les respetará el turno durante un mes, siempre que lo justifique con la documentación que lo acredite. Transcurrido este tiempo, se les volverá a re-

querir, siendo excluido de la bolsa en caso de continuar trabajando.

En los supuestos en que no se pueda contactar por teléfono con el trabajador o trabajadora, después de tres intentos, no se presente o renuncie al puesto quedará excluido de la bolsa, procediéndose a convocar al siguiente candidato o candidata de la lista. En caso de rehusar el trabajador deberá firmar un documento expreso de renuncia.

**D) Agotamiento de la bolsa:**

Si durante la vigencia inicial de la bolsa quedaran por realizar obras o servicios incluidos en la presente Bolsa de Empleo, podrán reiniciarse las contrataciones por el orden de puntuación total de cada lista, procediendo de la forma prevista en esta base y la D13.

**DÉCIMA. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS**

Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal por escrito, en los modelos oficiales. Se realizará por orden de mayor puntuación total de las listas definitivas aprobadas, respetando la continuidad en el llamamiento de los candidatos o candidatas. En todo caso se hará constar en el contrato la denominación del programa.

**UNDÉCIMA. DURACIÓN DE LOS CONTRATOS**

**A) Regla general:**

La duración de las contrataciones será de un mes para los oficiales y de 15 días para los peones y porteros-guardas jardines.

**B) Reanudación de las contrataciones:**

Las listas definitivas de candidatos y candidatas de esta bolsa seguirán estando vigentes durante la vigencia de la misma, continuándose automáticamente de un año a otro los llamamientos para la contratación de los candidatos y candidatas de dichas listas, continuando y respetando el mismo orden de puntuación total a partir de la última persona contratada el año anterior.

**DUODÉCIMA. RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Se reservan a personas con capacidades diferentes todos los puestos de trabajo de "Portero-Guarda Jardines", lo que supone un 10 % del total de contrataciones previstas en la Bolsa 2022-23.

A los efectos de las presentes bases se consideran personas con capacidades diferentes aquellas tengan reconocidas una discapacidad igual o superior al 33 %. La discapacidad se acreditará mediante el Certificado correspondiente.

La valoración de las solicitudes correspondientes a los puestos de trabajo reservados a personas con capacidades diferentes se realizará conforme a las reglas generales de baremación de los peones, integrándose en la bolsa de trabajo correspondiente a la categoría profesional de "Porteros-Guardas Jardines" en el puesto que les corresponda con arreglo a su puntuación, haciéndose constar su carácter de trabajador de capacidades diferentes mediante una indicación al margen de su nombre.

En el caso de que el número de solicitudes correspondientes a personas con capacidades diferentes fuera inferior al número de plazas de peones guardas de parques y jardines, el resto de los puestos de trabajo será cubierto por personas procedentes de la bolsa de peones.

**DÉCIMO TERCERA. VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO**

La presente Bolsa de Empleo estará vigente hasta que se convoque una nueva por parte del Ayuntamiento para el mismo objetivo.

**DÉCIMO CUARTA. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS BASES GENERALES, RECLAMACIONES Y RECURSOS**

Se estará a lo dispuesto en las Bases Específicas.

Contra las presentes Bases podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldesa del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1992, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa. También, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En Aguilar de la Frontera, 28 de diciembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Carmen Flores Jiménez.

## ANEXO I (para OFICIALES)

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A EMPLEAR EN LAS OBRAS Y SERVICIOS DE AGUILAR DE LA FRONTERA CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2022.**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Documento de Identidad NIF:	Fecha y lugar de nacimiento	
Domicilio	Número	Población/Provincia
e-mail	Teléfono (obligatorio para su llamamiento y contratación)	
PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL de:		

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Base 4.C. de La Bolsa de Empleo 2022 aporta la siguiente documentación junto a los modelos de declaración responsable y a las autorizaciones y consentimientos correspondientes (señalar los documentos aportados):

- Fotocopia DNI.
- Informe de vida laboral, contratos, certificados, nominas, etc. (o el Anexo IV)
- Cursos de formación complementaria. (o el Anexo IV)
- Anexo IV: Autorización y Consentimiento al Ayto. para su consulta al SAE.

OTROS:

Aguilar de la Frontera a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El candidato o candidata

A LA ALCALDIA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA.

**PROTECCIÓN DE DATOS:** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento o cualquier otro que se requiera en la tramitación de esta solicitud van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos se hará de forma y con las limitaciones y derechos previstos Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los Derechos Digitales. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica y conforme al procedimiento establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición de los datos ante el ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.



**ANEXO II (para PEONES)****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A EMPLEAR EN LAS OBRAS Y SERVICIOS DE AGUILAR DE LA FRONTERA CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2022.**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Documento de Identidad NIF:	Fecha y lugar de nacimiento	
Domicilio	Número	Población/Provincia
e-mail	Teléfono (obligatorio para su llamamiento y contratación)	
Para el Puesto de Trabajo de PEON:		

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Base 4.C. de La Bolsa de Empleo 2022-2023 aporta la siguiente documentación junto a los modelos de declaración responsable y a las autorizaciones y consentimientos correspondientes (señalar los documentos aportados):

- Fotocopia DNI.
- Informe de vida laboral, contratos, certificados, nominas, etc.
- Cursos de formación complementaria.
- Otros:

Aguilar de la Frontera a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

*El candidato o candidata*

A LA ALCALDIA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA.

**PROTECCIÓN DE DATOS:** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento o cualquier otro que se requiera en la tramitación de esta solicitud van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos se hará de forma y con las limitaciones y derechos previstos Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los Derechos Digitales. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica y conforme al procedimiento establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición de los datos ante el ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

## ANEXO III (para PORTERO-GUARDA JARDINES)

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A EMPLEAR EN LAS OBRAS Y SERVICIOS DE AGUILAR DE LA FRONTERA CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2022.**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Documento de Identidad NIF:		Fecha y lugar de nacimiento
Domicilio	Número	Población/Provincia
e-mail	Teléfono (obligatorio para su llamamiento y contratación)	
Para el Puesto de Trabajo de PEON:		

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Base 4.C. de La Bolsa de Empleo 2022 aporta la siguiente documentación junto a los modelos de declaración responsable y a las autorizaciones y consentimientos correspondientes (señalar los documentos aportados):

- Fotocopia DNI.
- Informe de vida laboral, contratos, certificados, nominas, etc.
- Cursos de formación complementaria.
- Otros:

Aguilar de la Frontera a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

*El candidato o candidata*

A LA ALCALDIA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA.

**PROTECCIÓN DE DATOS:** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento o cualquier otro que se requiera en la tramitación de esta solicitud van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos se hará de forma y con las limitaciones y derechos previstos Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los Derechos Digitales. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica y conforme al procedimiento establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición de los datos ante el ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

**ANEXO IV (Sólo para los Oficiales)****AUTORIZACION Y CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA CONSULTA DE DATOS AL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA (solo para OFICIALES)**

D/Dª \_\_\_\_\_, con

NIF: \_\_\_\_\_, siendo solicitante para acceder a la Bolsa de Empleo 2022, y según establecen sus bases

AUTORIZO expresamente al Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera para que pueda acceder a mis datos del Padrón de Habitantes, Catastro y Negociado de Personal, y a la vez, a la consulta de mis datos al Servicio Andaluz de Empleo con el siguiente consentimiento.

**CONSENTIMIENTO EXPRESO AL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO**

Tachar lo que no proceda:

SI / NO Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta y acreditación de mis datos relativos a los periodos de inscripción en el Sistema de Intermediación de la Comunidad Autónoma de Andalucía (HERMES), así como mi Informe Completo de Inscripción.

SI / NO Consiento y aporto originales o fotocopias autenticadas de los periodos de inscripción y del Informe Completo de Inscripción del Servicio Andaluz de Empleo.

A la vez, me responsabilizo de que mis datos laborales y de formación que constan en el Servicio Andaluz de Empleo están actualizados.

En Aguilar de la Frontera a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Firma:

**PROTECCIÓN DE DATOS:** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento o cualquier otro que se requiera en la tramitación de esta solicitud van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos se hará de forma y con las limitaciones y derechos previstos Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los Derechos Digitales. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica y conforme al procedimiento establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición de los datos ante el ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.”