ANUNCIO APERTURA BOLSA DE CONSERJE/ORDENANZA DEL ESPACIO COWORKING

DON EMILIO BRAVO PEÑA, ALCALDE–PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MORA (TOLEDO), INFORMA:

Que por Resolución de Alcaldía-Presidencia, se ha aprobado la **APERTURA DE LA BOLSA DE CONSERJE/ORDENANZA DEL ESPACIO COWORKING** , que se indica a continuación:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Las presentes bases regulan el proceso de selección a seguir por el Ayuntamiento de Mora (Toledo) para la formación de una bolsa de empleo temporal de conserje/ordenanza, que permita cubrir de forma temporal y segura, mediante contrato laboral del puesto que se describe a continuación, ello mientras dura la situación de Pandemia que dificulta e impide la celebración de exámenes de oposición, ello por los riesgos de seguridad que la acumulación de tantas personas conllevan y que hacen necesario utilizar el método de concurso conforme se regula en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Descripción del puesto: - Duración de la Bolsa 1 año o hasta que se procede a la constitución de la Bolsa definitiva que sustituya a la presente bolsa. - Desempeño del puesto de trabajo en el Espacio coworking, ubicado en la Calle Orgaz 4, 1ª Planta de Mora (Toledo) - Funciones a desarrollar: Bases publicadas en la página web municipal (www.mora.es) y en el tablón de edictos municipal
PUESTOS A PROVEER	-Conserje/ordenanza del Espacio Coworking
FORMA DE PROVISIÓN	CONCURSO
REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES	a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Aquellos aspirantes procedentes de países de lengua no hispana deberán, con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, someterse una prueba de comprensión oral y escrita que determinará su inclusión en dicha lista. b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad, el título de Estudios Primarios o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada. d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, 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 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. e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente. f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones. g) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.
PLAZO PRESENTACIÓN SOLICITUDES	Del **19 de enero al 2 de febrero de 2021**. Las instancias se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Mora y se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mora (https://sede.mora.es/) o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

EL ALCALDE PRESIDENTE
Fdo.- Emilio Bravo Peña
Firmado electrónicamente en la fecha al margen

Firma 1 de 1 | Emilio Bravo Peña | 18/01/2021 | Alcalde-Presidente

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	39638095414c464abfa64b77dc9843b4001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	41d4a16e17a847a8a3e9f1df32778f0e001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE CONSERJE/ ORDENANZA DEL ESPACIO COWORKING DEL AYUNTAMIENTO DE MORA (TOLEDO)

PRIMERA. — OBJETO.

1.1. Las presentes bases regulan el proceso de selección a seguir por el Ayuntamiento de Mora (Toledo) para la formación de una bolsa de empleo temporal de conserje/ordenanza, que permita cubrir de forma temporal y segura, mediante contrato laboral del puesto que se describe a continuación, ello mientras dura la situación de Pandemia que dificulta e impide la celebración de exámenes de oposición, ello por los riesgos de seguridad que la acumulación de tantas personas conllevan y que hacen necesario utilizar el método de concurso conforme se regula en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Descripción del puesto:

- Conserje del Espacio Coworking
- Duración de la Bolsa 1 año o hasta que se procede a la constitución de la Bolsa definitiva que sustituya a la presente bolsa.
- Desempeño del puesto de trabajo en el Espacio coworking, ubicado en la Calle Orgaz 4, 1ª Planta de Mora (Toledo)
- Funciones a desarrollar:

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CONSERJE ESPACIO COWORKING	**Nº DE PUESTOS**	1
PRINCIPALES FUNCIONES			
Gestionar el espacio de la oficina y de coworking. Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas del espacio coworking; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado. Recepción y gestión de llamadas, paquetes e incidencias. Organización y gestión del buen funcionamiento de la oficina y del espacio de coworking: coordinación de servicios de seguridad, limpieza, mantenimiento y orden en general. Recepción y atención de visitas de clientes, proveedores y terceras personas. Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares), manejando a nivel usuario equipos informáticos, cuando es necesario. En caso de necesidad, presta apoyo a servicios administrativos, colaborando en tareas básicas relacionadas con la atención al ciudadano, registro de entrada y salida, despacho y gestión de correspondencia, etc., siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores, todo ello relacionado con el puesto a ocupar. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.			
DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES			
Entrando en un mayor grado de detalle, a continuación se exponen las principales obligaciones del asistente: - Atender el teléfono: recepción y traspaso de llamadas. - Responder los correos electrónicos de dudas y cuestiones sobre el espacio coworking. - Atender las solicitudes de los clientes que no precisen de la intervención del gestor. - Potenciar las relaciones personales entre los usuarios.			

Firma 2 de 2 | Emilio Bravo Peña | 18/01/2021 | Alcalde-Presidente
Firma 1 de 2 | Enrique Lucas Ortega | 18/01/2021 | Secretario

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	b63aa7704c2743f692aa89fca8cb35ac001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	41d4a16e17a847a8a3e9f1df32778f0e001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp

- Coordinar las reservas de la sala de reuniones. - Verificar que todas las instalaciones funcionan correctamente. - Comprobar que la limpieza del local es óptima y que la empresa responsable cumple con el servicio. - Controlar el pago de las cuotas generales por parte de los clientes. - Controlar el pago de los servicios adicionales por parte de los clientes. - Junto al gestor, guiar y proporcionar lo necesario a los nuevos clientes. - Aprovisionar al local de las necesidades de recursos y material pertinente. - Actualización de las redes sociales. - Asumir las responsabilidades y tener iniciativa cuando el auxiliar/técnico o gestor no se encuentre en la oficina. - Abrir de manera puntual la oficina. - Apoyo al personal adscrito al espacio coworking. - Soporte administrativo a las distintas áreas, en general. - Apoyo y gestión de las necesidades de los colaboradores Coworking. - Control de stock informático y gestionar reparaciones. - Gestión de viajes y contacto con la agencia - Proceso de bienvenida de nuevas incorporaciones al coworking. - Gestión de incidencias en los espacios de trabajo. - Eventos: logística y catering.

FORMA DE PROVISIÓN	OPOSICIÓN
RETRIBUCIONES	las correspondientes al puesto de conserje/ordenanza, de la plantilla de personal
JORNADA	Tiempo Completo

1.2. Las presentes bases se publicarán en la página web municipal www.mora.es y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Mora.

SEGUNDA. — REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

En la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Aquellos aspirantes procedentes de países de lengua no hispana deberán, con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, someterse una prueba de comprensión oral y escrita que determinará su inclusión en dicha lista.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad, el título de Estudios Primarios o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, 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 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.

Firma 2 de 2 | Emilio Bravo Peña | 18/01/2021 | Alcalde-Presidente
Firma 1 de 2 | Enrique Lucas Ortega | 18/01/2021 | Secretario

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	b63aa7704c2743f692aa89fca8cb35ac001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	41d4a16e17a847a8a3e9f1df32778f0e001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

g) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

TERCERA. — SOLICITUDES.

Las instancias (según modelo contenido en anexo), dirigidas a la Alcaldía, se presentarán en la página web municipal del Ayuntamiento de Mora (**https://sede.mora.es/),** o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, durante el **plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio**. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

No será necesaria aportar documentación alguna junto con la solicitud.

CUARTA. — ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios municipal y en su página web municipal https://sede.mora.es/, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, y designación de los miembros titulares del tribunal y de sus respectivos suplentes.

Dentro de los tres días siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y, si transcurren estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

La lista definitiva de admitidos y excluidos, en el supuesto de presentarse reclamaciones contra la lista provisional, se publicará igualmente en el tablón de anuncios.

QUINTA — TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal estará constituido por un presidente y dos vocales, uno de los cuales actuará como secretario. Junto a los miembros del tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto.

SEXTA. — EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Se realizará mediante CONCURSO, que consistirá en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo. El baremo del concurso será el siguiente:

a) Hasta 10 puntos por experiencia en servicios prestados **como ordenanza o conserje en cualquier Administración Pública**, a razón de 0,10 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.
b) Hasta 5 puntos por experiencia en servicios prestados en puesto de categoría superior en cualquier Administración Pública, a razón de 0,05 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

Firma 2 de 2 | Emilio Bravo Peña | 18/01/2021 | Alcalde-Presidente

Firma 1 de 2 | Enrique Lucas Ortega | 18/01/2021 | Secretario

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	b63aa7704c2743f692aa89fca8cb35ac001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	41d4a16e17a847a8a3e9f1df32778f0e001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp

c) Hasta 5 puntos por formación, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento sobre las siguientes materias: Régimen Local, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y Administración Electrónica, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua.
—De 20 a 39 horas: 0,05 puntos por curso.
—De 40 a 60 horas: 0,10 puntos por curso.
—De 61 a 100 horas: 0,20 puntos por curso.
—De más de 100 horas: 0,30 puntos por curso.

La puntuación máxima será de **20 puntos.**

SÉPTIMA. — RESULTADO DEL CONCURSO

El tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, mediante anuncio que será insertado en el tablón de anuncios municipal y en la web municipal.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la puntuación obtenida en el concurso. En caso de empate, el orden se establecerá mediante sorteo.

Concluido el proceso de selección se publicará en el tablón de anuncios municipal y en su página web municipal la relación de aspirantes por orden de puntuación total obtenida, de mayor a menor.

La referida lista, será remitida por el tribunal a la Presidencia para su aprobación siendo posteriormente publicada en el tablón de anuncios municipal y en su página web municipal.

OCTAVA. — CRITERIO DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de empleo es el instrumento previsto, para gestionar la incorporación de carácter temporal de personal al empleo público municipal, sin perjuicio, de que puedan convocarse procesos selectivos para cubrir temporalmente alguna plaza que por las funciones a desarrollar aconseje un proceso selectivo específico para su cobertura.

La ordenación inicial de los candidatos incorporados a la bolsa de empleo se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor puntación.

1. Contratación temporal de personal laboral:

1.1. Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones públicas. La selección de personal laboral temporal procederá para atender las siguientes situaciones:

a) Existencia de puestos de trabajos vacantes en la plantilla laboral cuando no sea posible la cobertura por laboral fijo (contrato laboral de interinidad por vacante).

b) Sustitución transitoria de titulares de un puesto de trabajo fijo de la plantilla laboral, que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de dispensa de asistencia con derecho a reserva del puesto (interinidad por sustitución). Será sustituido todo titular cuando se prevea que vaya a estar de licencia reglamentaria por un período superior a tres meses o excepcionalmente inferior al citado plazo cuando esté justificado en razón del servicio afectado (servicios asistenciales y los que se prestan en horarios especiales).

c) Cualquier otra necesidad que se precise cubrir mediante otras formas contractuales.

1.2. El personal laboral contratado deberá reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas al personal laboral fijo e indefinido de la plantilla del Ayuntamiento.

2. Duración del contrato laboral:

Firma 2 de 2 | Emilio Bravo Peña | 18/01/2021 | Alcalde-Presidente
Firma 1 de 2 | Enrique Lucas Ortega | 18/01/2021 | Secretario

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	b63aa7704c2743f692aa89fca8cb35ac001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	41d4a16e17a847a8a3e9f1df32778f0e001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp

2.1. La duración del contrato laboral que se suscriba con el aspirante seleccionado tendrá la duración que para cada modalidad contractual se determina en la legislación laboral vigente. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla. Asimismo, los contratos que se suscriban, **no podrán tener una duración superior a 3 meses, prorrogables por otros 3 meses**.

2.2. La prestación de servicios no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de la valoración de méritos, cuando sean adecuados a los puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.

2.3. Se procederá al cese de los empleados cuando concurran las circunstancias que determinaron la formalización del correspondiente contrato, conforme a las previsiones legales y convencionales que lo regulen.

3. Situación de los candidatos:

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Libre o disponible: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.

b) Ocupado: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato prestando servicios en el Ayuntamiento de Mora como personal laboral temporal o en cualquier otra condición.

c) Suspenso: Tal situación, producida por alguna de las causas de las presentes normas, impide, en tanto persista, formular al candidato ofertas para contrataciones temporales. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado, salvo que la suspensión venga motivada por superar la limitación temporal establecida en la legislación laboral para la conversión del contrato en indefinido.

d) Excluido: Dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

4. Forma de llamamiento de los candidatos:

Para efectuar el llamamiento de los candidatos que figuren en la bolsa de empleo, con el fin de proceder a alguna de las contrataciones temporales, se seguirá el orden de prelación establecido en las mismas:

a) El órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica. Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una segunda llamada; en caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda; transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte minutos y, en caso de no contestar, se pasará a llamar al siguiente aspirante de la bolsa.

—En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos treinta minutos; transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte minutos, y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato.

—Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos.

—Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de «suspenso» y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

Firma 1 de 2 | Enrique Lucas Ortega | 18/01/2021 | Secretario

Firma 2 de 2 | Emilio Bravo Peña | 18/01/2021 | Alcalde-Presidente

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	b63aa7704c2743f692aa89fca8cb35ac001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	41d4a16e17a847a8a3e9f1df32778f0e001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp

—El candidato localizado deberá comunicar por escrito el mismo día del llamamiento su aceptación o renuncia a la oferta recibida, ya sea por página web municipal, correo electrónico, fax o de forma presencial. La acreditación de la justificación del rechazo deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al del llamamiento.

—En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo.

—Igualmente será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo el candidato que una vez contratado e incorporado al puesto de trabajo manifiesta su renuncia al mismo o no se incorpora a dicho puesto una vez efectuada su designación.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, estas se podrán ofertar a los aspirantes en función del orden de prelación que ostenten.

5. Situación de suspenso:

Se considerarán en situación de suspenso, no siendo excluidos de la bolsa de empleo y permaneciendo en el mismo orden, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada. Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

—Enfermedad (con parte de baja o P10): Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.

—Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.

—Por causa de violencia de género.

—Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.

—Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento (aportar contrato de trabajo).

—Por ejercer un cargo público, siempre que sean en dedicación exclusiva o parcial pero con incompatibilidad horaria con el puesto ofertado, o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo temporal.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en el plazo máximo de quince días hábiles desde que desapareció dicha causa. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente bolsa de empleo.

Tras el levantamiento de la suspensión, será dado de alta en las bolsas de empleo en las que figure incluido y estará disponible para un nuevo llamamiento, respetándose el mismo orden de prelación que tenía en dicha bolsa.

6. Plazo de incorporación del candidato nombrado:

Una vez aceptado por el candidato y/o confeccionado el contrato, el interesado deberá personarse a la firma del mismo en el plazo marcado por el órgano contratante, pudiendo considerarse renuncia al citado contrato, con efecto de exclusión de la bolsa de empleo de categoría, la no personación en plazo sin causa justificada.

Firma 1 de 2	Enrique Lucas Ortega	Secretario
	18/01/2021	
Firma 2 de 2	Emilio Bravo Peña	Alcalde-Presidente
	18/01/2021	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	b63aa7704c2743f692aa89fca8cb35ac001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	41d4a16e17a847a8a3e9f1df32778f0e001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp

La fecha de incorporación efectiva del candidato seleccionado al desempeño del puesto o prestación laboral objeto del contrato suscrito será la expresamente determinada en el momento de suscribir el contrato.

La no incorporación en plazo del candidato seleccionado permitirá a los órganos gestores proceder a un nuevo llamamiento, dejando expresamente constancia en el expediente de dicho extremo.

7. Renuncia del trabajador a la contratación celebrada:

La renuncia voluntaria no justificada del trabajador a la contratación temporal será causa de exclusión de la bolsa de empleo temporal.

8. Baja voluntaria:

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán, en cualquier momento, durante la vigencia de las mismas, comunicar su voluntad de causar baja en la misma, que conlleva la exclusión de la correspondiente bolsa de empleo, sin posibilidad de reincorporación a la misma durante su período de vigencia.

9. Situación de exclusión o suspensión de la bolsa por razones disciplinarias:

Si durante el período en que el aspirante se encuentre contratado se presume que ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente disciplinario, que se efectuará de acuerdo con la normativa de aplicación.

Si una vez extinguido el contrato de trabajo formalizado con algún aspirante de la bolsa se presume que dicho aspirante ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente informativo conforme a las formalidades previstas para la tramitación de un expediente disciplinario, pudiendo suponer la exclusión de la bolsa.

10. Finalización del contrato:

Al cesar el candidato por terminación de la contratación temporal celebrada, se incorporará de nuevo al mismo lugar que ocupaba en la bolsa de trabajo.

11. Régimen de garantías y de información para los interesados en las bolsas de empleo:

11.1. Garantías de los interesados en las bolsas de empleo. Quienes reúnan la condición de interesados, por haber participado en los procesos de formación de la bolsa de empleo o hallarse incorporados a ella como candidato, podrán formular ante la Alcaldía las reclamaciones o recursos frente a las actuaciones de selección o gestión de las mismas de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, según redacción vigente.

Todas aquellas decisiones que conlleven exclusión o limitación de las condiciones de contratación de los candidatos, una vez constatado el supuesto de hecho que las determinan, tendrán eficacia inmediata, sin perjuicio de su posible impugnación por los afectados.

NOVENA. — DOCUMENTACIÓN.

Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Mora para la formalización del oportuno contrato quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas.

Los aspirantes llamados deberán aportar en el plazo de dos días hábiles desde la fecha en que se efectúa el llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, que son:

a) Fotocopia compulsada del DNI o similar.

b) Fotocopia de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria, no obstante, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.

Firma 2 de 2 | Emilio Bravo Peña | 18/01/2021 | Alcalde-Presidente
Firma 1 de 2 | Enrique Lucas Ortega | 18/01/2021 | Secretario

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	b63aa7704c2743f692aa89fca8cb35ac001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	41d4a16e17a847a8a3e9f1df32778f0e001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp

c) Documentación legalmente requerida para la contratación de extranjeros.

d) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.

e) Número de cuenta bancaria.

f) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

g) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

h) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, podrá ser sometido a reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que los aspirantes no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

i) Fotocopia y original de todos los concursos, contratos, certificados y demás documentación que acredite los méritos aportados.

El aspirante cuyo resultado del reconocimiento médico fuese no apto no podrá ser contratado, dictándose por el Ayuntamiento resolución en ese sentido, previa audiencia del interesado.

Quienes no presenten la documentación solicitada en cada contratación, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados o los que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En el caso de que alguno de los seleccionados en la lista de los aspirantes aprobados no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá de todos sus derechos.

DÉCIMA. — NORMATIVA Y APLICACIÓN SUPLETORIA.

En el proceso selectivo deberán respetarse los principios de publicidad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación 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 en lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en el mismo, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 7/1985, 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

UNDÉCIMA. — IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción vigente.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOP. 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.

Firma 2 de 2 | Emilio Bravo Peña | 18/01/2021 | Alcalde-Presidente

Firma 1 de 2 | Enrique Lucas Ortega | 18/01/2021 | Secretario

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	b63aa7704c2743f692aa89fca8cb35ac001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	41d4a16e17a847a8a3e9f1df32778f0e001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp

Ayuntamiento de mora tierra de olivos

Ilmo. Ayuntamiento de Mora
AREA REGIMEN INTERIOR
UNIDAD RRHH

ANEXO I

SOLICITUD DE ACCESO BOLSA DE EMPLEO DE ORDENANZA/CONSERJE ESPACIO COWORKING

AYUNTAMIENTO DE MORA

1. - Datos Solicitante

NIE/NIF/CIF		Apellido 1		Apellido 2	
NOMBRE					

2. - Domicilio a efectos de notificación.

Tipo via		Denominación		Nº	
Población		Provincia		C.P.	
Teléfono		Correo electrónico			

Notificar por Correo Postal ❒ Medios Electrónicos ❒ Correo electrónico:

3. Descripción de la solicitud. (Rellenar las casillas marcadas en azul)

3.1. Titulación que posee para el acceso a la bolsa

3.3. Méritos. (Se cumplimentará con el resultado obtenido al rellenar el ANEXO MÉRITOS)

	Experiencia ordenanza/conserje Administrativo Administraciones Públicas	Nº Meses		Puntuación	
	Experiencia en puesto de categoría superior	Nº Meses		Puntuación	
	Cursos (Rég. Local, Rég. Jurídicos Administr. Púb. y Proced. Administ. Común y Administración Electrónica)			Puntuación	
				TOTAL MÉRITOS APORTADOS	

4. Solicitud:

El abajo firmante **solicita** lo indicado en el apartado 3 y **DECLARA RESPONSABLEMENTE**, Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento y en **ANEXO MÉRITOS**, así como que posee los documentos que lo acreditan; **NO** padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar; Que **NO ha 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.

5. Oposición expresa del interesado a la consulta de datos obrantes en la Administración.

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015 la consulta de datos es **AUTORIZADA** por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición **expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.**

☐ **NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO** para que el Ayuntamiento de Mora realice consulta de los datos del solicitante a otras Administraciones Públicas

Mora, a de , de 202

Firma del solicitante

AL ILMO SR. ALCALDE. DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MORA

Información sobre protección de datos personales: El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Mora. La finalidad con la que tratamos sus datos personales es la de gestionar el procedimiento derivado de la presente solicitud. Legitimación del Ayuntamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal según la normativa que regula el procedimiento que requiere. Le informamos que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, al correo electrónico secretaria@mora.es. Puede consultar más información en el dorso del documento

tos Obligados (Art. 14.2 Ley 39/2015): Personas Jurídicas, Entidades sin Profesionales de colegiación obligatoria en el ejercicio de su actividad profesional, Representantes de obligados a relacionarse de forma electrónica , Empleados Públicos.

Firma 2 de 2 | Emilio Bravo Peña | 18/01/2021 | Alcalde-Presidente

Firma 1 de 2 | Enrique Lucas Ortega | 18/01/2021 | Secretario

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	b63aa7704c2743f692aa89fca8cb35ac001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	41d4a16e17a847a8a3e9f1df32778f0e001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp

Información adicional sobre protección de datos personales

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Mora
Dirección postal: Plaza Constitución, 1 Mora (Toledo) España
Teléfono: 925300025
Delegado de Protección de Datos (DPO): secretaria@mora.es

Finalidad del tratamiento

Finalidad: La finalidad del tratamiento de los datos es la de gestionar el procedimiento administrativo que se inicia con la presente solicitud al Ayuntamiento de Mora de acuerdo a los requisitos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, así como otra normativa especial o sectorial.

Plazos de conservación: Los datos personales se conservarán según los criterios de archivo documental, temporal o permanente, del Ayuntamiento de Mora, así como los derivados del cumplimiento de la normativa sobre archivo histórico y para el cumplimiento de los plazos de prescripción de infracciones y/o presentación de reclamaciones.

Legitimación

La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados en la presente solicitud se basa en el cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.c del Reglamento (EU) General de Protección de Datos), según la legislación vigente contenida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común y la normativa especial que afecta al procedimiento solicitado.

Destinatarios

Los datos de carácter personal facilitados no serán cedidos a terceros, salvo que exista una obligación legal.

El Ayuntamiento de Mora no transfiere sus datos personales fuera de la Unión Europea

Derechos

Las personas interesadas tienen derecho a

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como solicitar la supresión de los mismos.
- Solicitar en determinadas circunstancias:
  - La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
  - La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.

Los derechos podrán ejercitarse ante la Ayuntamiento de Mora Plaza Constitución, 1. Mora (Toledo) España, o al email secretaria@mora.es indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la sede electrónica municipal: sede.mora.es

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en la C/ Jorge Juan 6, 28001 Madrid, o en su sede electrónica www.aepd.es

Firma 2 de 2 | Emilio Bravo Peña | 18/01/2021 | Alcalde-Presidente

Firma 1 de 2 | Enrique Lucas Ortega | 18/01/2021 | Secretario

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	b63aa7704c2743f692aa89fca8cb35ac001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	41d4a16e17a847a8a3e9f1df32778f0e001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp

Ayuntamiento de mora tierra de olivos

Ilmo. Ayuntamiento de Mora
AREA REGIMEN INTERIOR
UNIDAD RRHH

ANEXO MÉRITOS APORTADOS

AYUNTAMIENTO DE MORA

1. - Datos Solicitante

NIE/NIF/CIF		Apellido 1		Apellido 2	
NOMBRE					

2. Descripción de la solicitud. (Rellenar las casillas marcadas en azul claro)

4.2. Méritos Generales. (Se cumplimentará con el resultado obtenido al rellenar el ANEXO MÉRITOS)

Categoría	Administración/empresa	Nº Meses	Puntos

CURSO Descripción/Denominación	Nº horas	Puntos

RESUMEN MÉRITOS GENERALES

	Experiencia ordenanza/conserje Administrativo Administraciones Públicas	Nº Meses	Puntuación	
	Experiencia en puesto de categoría superior	Nº Meses	Puntuación	
	Cursos (Rég. Local, Rég. Jurídicos Administr. Púb. y Proced. Administ. Común y Administración Electrónica)		Puntuación	
			TOTAL MÉRITOS APORTADOS	

Mora, a de , de 202

Firma del solicitante

AL ILMO SR. ALCALDE. DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MORA

Información sobre protección de datos personales: El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Mora. La finalidad con la que tratamos sus datos personales es la de gestionar el procedimiento derivado de la presente solicitud. Legitimación del Ayuntamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal según la normativa que regula el procedimiento que requiere. Le informamos que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, al correo electrónico secretaria@mora.es. Puede consultar más información en el dorso del documento

Firma 2 de 2 | Emilio Bravo Peña | 18/01/2021 | Alcalde-Presidente

Firma 1 de 2 | Enrique Lucas Ortega | 18/01/2021 | Secretario

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	b63aa7704c2743f692aa89fca8cb35ac001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	41d4a16e17a847a8a3e9f1df32778f0e001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp

tos Obligados (Art. 14.2 Ley 39/2015): Personas Jurídicas, Entidades sin Profesionales de colegiación obligatoria en el ejercicio de su actividad profesional, Representantes de obligados a relacionarse de forma electrónica , Empleados Públicos.

SOLICITUD DE ACCESO BOLSA DE EMPLEO DE ORDENANZA/CONSERJE ESPACIO COWORKING

AYUNTAMIENTO DE MORA

1. - Datos Solicitante

NIE/NIF/CIF		**Apellido 1**		**Apellido 2**	
NOMBRE					

2. - Domicilio a efectos de notificación.

Tipo via		**Denominación**		**Nº**	
Población		**Provincia**		**C.P.**	
Teléfono		**Correo electrónico**			
Notificar por Correo Postal ❒ Medios Electrónicos ❒		**Correo electrónico:**			

3. Descripción de la solicitud. (Rellenar las casillas marcadas en azul)

3.1. Titulación que posee para el acceso a la bolsa

3.3. Méritos. (Se cumplimentará con el resultado obtenido al rellenar el ANEXO MÉRITOS)

	Experiencia ordenanza/conserje Administrativo Administraciones Públicas	**Nº Meses**		**Puntuación**	
	Experiencia en puesto de categoría superior	**Nº Meses**		**Puntuación**	
	Cursos (Rég. Local, Rég. Jurídicos Administr. Púb. y Proced. Administ. Común y Administración Electrónica)			**Puntuación**	
				TOTAL MÉRITOS APORTADOS	

4. Solicitud:

El abajo firmante **solicita** lo indicado en el apartado 3 y **DECLARA RESPONSABLEMENTE**, Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento y en **ANEXO MÉRITOS**, así como que posee los documentos que lo acreditan; **NO** padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar; Que **NO ha 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.

5. Oposición expresa del interesado a la consulta de datos obrantes en la Administración. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015 la consulta de datos es **AUTORIZADA** por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición **expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso**.

☐ **NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO** para que el Ayuntamiento de Mora realice consulta de los datos del solicitante a otras Administraciones Públicas

Mora, a de , de 202

Firma del solicitante

AL ILMO SR. ALCALDE. DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MORA

Información sobre protección de datos personales: El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Mora. La finalidad con la que tratamos sus datos personales es la de gestionar el procedimiento derivado de la presente solicitud. Legitimación del Ayuntamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal según la normativa que regula el procedimiento que requiere. Le informamos que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, al correo electrónico secretaria@mora.es. Puede consultar más información en el dorso del documento

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	41d4a16e17a847a8a3e9f1df32778f0e001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp

Información adicional sobre protección de datos personales

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Mora
Dirección postal: Plaza Constitución, 1 Mora (Toledo) España
Teléfono: 925300025
Delegado de Protección de Datos (DPO): secretaria@mora.es

Finalidad del tratamiento

Finalidad: La finalidad del tratamiento de los datos es la de gestionar el procedimiento administrativo que se inicia con la presente solicitud al Ayuntamiento de Mora de acuerdo a los requisitos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, así como otra normativa especial o sectorial.

Plazos de conservación: Los datos personales se conservarán según los criterios de archivo documental, temporal o permanente, del Ayuntamiento de Mora, así como los derivados del cumplimiento de la normativa sobre archivo histórico y para el cumplimiento de los plazos de prescripción de infracciones y/o presentación de reclamaciones.

Legitimación

La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados en la presente solicitud se basa en el cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.c del Reglamento (EU) General de Protección de Datos), según la legislación vigente contenida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común y la normativa especial que afecta al procedimiento solicitado.

Destinatarios

Los datos de carácter personal facilitados no serán cedidos a terceros, salvo que exista una obligación legal.

El Ayuntamiento de Mora no transfiere sus datos personales fuera de la Unión Europea

Derechos

Las personas interesadas tienen derecho a

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como solicitar la supresión de los mismos.
- Solicitar en determinadas circunstancias:
  - La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
  - La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.

Los derechos podrán ejercitarse ante la Ayuntamiento de Mora Plaza Constitución, 1. Mora (Toledo) España, o al email secretaria@mora.es indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la sede electrónica municipal: sede.mora.es

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en la C/ Jorge Juan 6, 28001 Madrid, o en su sede electrónica www.aepd.es

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	41d4a16e17a847a8a3e9f1df32778f0e001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp

ANEXO MÉRITOS APORTADOS

AYUNTAMIENTO DE MORA

1. - Datos Solicitante

NIE/NIF/CIF		Apellido 1		Apellido 2	
NOMBRE					

2. Descripción de la solicitud. (Rellenar las casillas marcadas en azul claro)

4.2. Méritos Generales. (Se cumplimentará con el resultado obtenido al rellenar el ANEXO MÉRITOS)

Categoría	Administración/empresa	Nº Meses	Puntos

CURSO Descripción/Denominación	Nº horas	Puntos

RESUMEN MÉRITOS GENERALES

	Experiencia ordenanza/conserje Administrativo Administraciones Públicas	**Nº Meses**		**Puntuación**	
	Experiencia en puesto de categoría superior	**Nº Meses**		**Puntuación**	
	Cursos (Rég. Local, Rég. Jurídicos Administr. Púb. y Proced. Administ. Común y Administración Electrónica)			**Puntuación**	
				TOTAL MÉRITOS APORTADOS	

Mora, a de , de 202

Firma del solicitante

AL ILMO SR. ALCALDE. DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MORA

Información sobre protección de datos personales: El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Mora. La finalidad con la que tratamos sus datos personales es la de gestionar el procedimiento derivado de la presente solicitud. Legitimación del Ayuntamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal según la normativa que regula el procedimiento que requiere. Le informamos que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, al correo electrónico secretaria@mora.es. Puede consultar más información en el dorso del documento

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	41d4a16e17a847a8a3e9f1df32778f0e001
Url de validación	https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp