



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE NEVADA

Administración

MODIFICACION BASES Y CONVOCATORIA PARA CUBRIR EL PUESTO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0293 de fecha 02/12/2024, por la que se aprueba modificar las bases y la convocatoria para cubrir el puesto de Operario Servicios Múltiples.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0293 de fecha 05/11/2024, modificar las bases y convocatoria para la cobertura de forma definitiva de una plaza de Operario Multiservicios del Ayuntamiento de Nevada, como se establece en las bases adjuntas.

Efectuar nueva apertura de plazo de presentación de solicitudes, que será de 12 días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Indicar que este nuevo plazo de presentación de solicitudes no afecta a las solicitudes de los aspirantes que ya se encuentren presentadas a partir de la publicación en el BOE de 29 de noviembre de 2024.

BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Constituye el objeto de la presente convocatoria la selección mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Operario Servicios Múltiples, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo Agrupación Profesional E, de conformidad con el art. 10.1.a) del TREBEP, en régimen de personal laboral fijo.

1.2.- Las funciones que deberán ejercer la persona que resulte seleccionada, serán las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Nevada.

SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN. El sistema de selección será el de oposición libre.

TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los nacionales de otros Estados a que hace referencia el artículo 57 del EBEP.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En 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.

- Estar en posesión del Permiso de conducir Clase B en vigor.

Todos y cada uno de los requisitos anteriores se acreditarán documentalmente antes del nombramiento como personal laboral fijo y deberán mantenerse hasta la toma de posesión de la plaza.

La persona aspirante que resulte nombrada desempeñará los cometidos siguientes:

- Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con la limpieza viaria, espacios verdes públicos, obras, fontanería, electricidad, pintura y en general, las vinculadas al mantenimiento.
 - Conduce vehículos municipales para los que habilita el tipo de carnet exigido, incluyendo, entre otros, los destinados a la limpieza y mantenimiento de vías públicas, obras y servicios, controlando las tareas derivadas de ello.
 - Vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales y actúa como recurso preventivo; entre otras tareas, limpia vías y espacios públicos, zonas verdes y alrededores a parques, jardines y zonas urbanas con arbolado, a cuyo fin barre, retira residuos, restos, objetos, excrementos de animales, vacía papeleras, limpia mobiliario urbano, etc., sopladora, escobas, cepillos, carros; lleva a cabo el mantenimiento y reparación elemental de obras, edificios, zonas ajardinadas, fuentes, alumbrado público y demás instalaciones eléctricas, etc.; reviste, enmasilla, lija, pinta, etc., paredes, muros, mobiliario, superficies interiores y exteriores; planta, poda, desbroza, riega, recoge hojas secas y restos de poda, abona árboles, arbustos y demás tipo de vegetación; participa en la instalación de mobiliario urbano; recoge, carga, traslada y descarga materiales, útiles y herramientas; colabora en el montaje y desmontaje de escenarios; realiza tareas sencillas de soldadura; etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de su superior jerárquico.
 - Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.
 - Maneja los dispositivos, máquinas, equipos y herramientas propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
- Vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales, pudiendo ser designado como recurso preventivo.
- 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 el art.73.2 del TREBEP.

CUARTA.- INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la Oposición, ajustadas al modelo previsto en el Anexo I <https://nevada.sedelectronica.es/info.5>

de estas Bases, y dirigidas a la Sra. Alcaldesa, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Tercera anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Nevada, 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, en el plazo de VEINTE días hábiles a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

4.2.- A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en la Base Undécima:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del TREBEP (extranjeros).
- Fotocopia del Permiso de conducir Clase B en vigor.

4.3.- No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.4.- Las personas con discapacidad deberán formular en la instancia de solicitud de participación, la correspondiente petición concreta de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas en caso de discapacidad. Esta discapacidad deberá ser justificada documentalmente en el plazo de presentación de solicitudes.

QUINTA.- TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de un mes, por Resolución de Alcaldía, se aprobará la lista Provisional de admitidos y excluidos, que será expuesta en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, concediendo un plazo de diez días para la subsanación de las causas de exclusión en las instancias presentadas.

5.2.- Transcurrido dicho plazo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, en el plazo de un mes, con la composición nominal del Tribunal Calificador y la fecha de inicio del proceso selectivo, que será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento. <https://nevada.sedelectronica.es>

5.3.- Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- Presentar la instancia fuera de plazo.
- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

5.4.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.5.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

5.6.- Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios municipal.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.-

6.1.- El órgano de selección estará formado por cinco miembros: Un Presidente, Secretario (con voz y voto) y tres vocales que serán designados por Resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento entre personal funcionario de carrera de la Administración Pública, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

La designación de los miembros de la Comisión incluirá la de los respectivos suplentes. La totalidad de los miembros de los órganos de selección deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes de cada procedimiento selectivo y se velará por el cumplimiento del principio de especialidad y profesionalidad.

6.2.- El Órgano de Selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.3.- El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación. En la sesión de constitución del Órgano de Selección, el Presidente exigirá de sus miembros declaración jurada de no hallarse incursos en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Sr. Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

6.4.- El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

6.5.- El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho. 6.6.- Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.7.- Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del Órgano de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante la Alcaldía.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

7.1.- El sistema de provisión de las plazas convocadas será el de oposición. Se llevará a cabo conforme a las normas indicadas en las presentes bases.

7.2.- Las personas aspirantes deberán ir provistos de su D.N.I., cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

7.3.- La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la letra "V".

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que durante la corrección de los ejercicios en los que esto sea posible no se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos de los aspirantes.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

1. FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de un ejercicio teórico-práctico obligatorio

-Primera Parte: un cuestionario tipo test, compuesto por 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, sobre el temario que se acompaña como Anexo II.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos.

Las respuestas erróneas se penalizarán con 0,10 puntos.

Las no contestadas ni puntuarán ni penalizarán. El tiempo de realización no será inferior a 60 minutos. La calificación de esta prueba será de 5 puntos.

-Segunda Parte: Consistirá en una o varias pruebas prácticas – escrita o no -relacionados con el puesto. La calificación de este ejercicio será de 5 puntos. El tiempo necesario será determinado por el Tribunal.

Ambas pruebas se llevarán a cabo el mismo día, en la hora y fecha que se señale en el anuncio de aprobación definitiva de candidatos.

2. SUPERACIÓN DE CURSO DE SELECCIÓN.

Una vez superada la primera fase, se procederá por Resolución de Alcaldía, al nombramiento de aspirante que hubiera quedado en primer puesto.

Este candidato será nombrado personal laboral en prácticas durante un período de 6 meses. Transcurridos los 6 meses, se procederá a dictar certificado de superación o no superación del proceso de selección, que en su caso, tendrá como resultado el nombramiento como personal fijo indefinido del Ayuntamiento de Nevada.

NOVENA. -CALIFICACIÓN:

La calificación final se obtendrá de la suma de las obtenidas en los dos ejercicios señalados anteriormente.

La plantilla del ejercicio tipo test será publicada en el tablón de anuncios municipal, y desde la publicación de las calificaciones provisionales, los candidatos contarán con 3 días para presentar recursos. Transcurridos estos 3 días sin que se presenten recursos, se procederá a elevar a definitiva las calificaciones provisionales.

Con los candidatos no propuestos, se formará una bolsa de empleo para la cobertura temporal de puestos por necesidades del servicio.

En el caso de que se produjese empate entre los candidatos se resolverá atendiendo:

1º. A la mayor nota obtenida en el ejercicio práctico.

2º. A la mayor nota obtenida en el test.

3º. Se procederá a llevar a cabo una entrevista con los empatados, en las que se les hará preguntas relacionadas con el ejercicio de las funciones de operario de servicios múltiples.

DÉCIMA. – PUNTUACIONES FINALES.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública, a través del Tablón de anuncios de la Corporación, y en la página web, la relación de aspirantes por orden de puntuación decreciente.

El tribunal dirigirá propuesta a la Alcaldía expresando el candidato propuesto para su nombramiento interino, que será el que mayor puntuación haya obtenido. El Tribunal de selección propondrá a la Alcaldía la constitución de una Bolsa de Empleo en la que se incluirá a todos los aspirantes por orden decreciente, conforme al punto noveno de estas Bases, a excepción del propuesto para la contratación, siguiendo el orden de puntuación de todo el proceso selectivo.

UNDÉCIMA. - NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación del proceso selectivo y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones, el Tribunal elevará a la Alcaldía, propuesta de nombramiento como personal laboral fijo así como la formación de la bolsa de trabajo, según el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor; también se remitirá la correspondiente acta donde conste el desarrollo del sistema selectivo, así como la relación de los no aprobados en su caso. Esta prelación definitiva de aspirantes deberá estar publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Contra la propuesta del Tribunal calificador, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, conforme al art. 121 de la Ley 39/2015, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el tablón municipal. Todo ello sin perjuicio de otros recursos que consideren.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán en el Ayuntamiento, en diez días:

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquiera Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme a la Ley 53/1984.
- Certificado médico oficial en el que se acredite la capacidad física y psíquica para el desarrollo de las funciones propias del cargo.

Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentan la documentación o no reúnen los requisitos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, procediéndose al llamamiento de la siguiente persona.

DUODÉCIMA. - BOLSA DE TRABAJO.

12.1.- Las personas integrantes de la bolsa de empleo, ocuparán el puesto de la relación que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

12.2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el

orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

12.3.- Llamamiento. Cuando surja una necesidad, desde Recursos Humanos, en función de la causa que origine el nombramiento dentro de los supuestos establecidos en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores se determinará la duración y el objeto del nombramiento en régimen de sustitución.

12.4.- La sustitución que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

12.5.- El llamamiento se realizará por vía telefónica, a cuyo efecto los integrantes de la bolsa de trabajo deberán mantener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por este medio con la persona a la que le corresponda la oferta, se le enviará un correo electrónico, a la dirección declarada a tal efecto. Si transcurridos tres días desde la fecha de remisión del correo el aspirante no realiza su manifestación de aceptación o, en su caso rechazo de la oferta de nombramiento, éste pasará a ocupar el último puesto en el orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, y se procederá a llamar al siguiente según el orden de mayor puntuación en la misma.

12.6. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, por parte de un aspirante dará lugar a que se proponga a aquel aspirante que ocupa una posición inferior en la relación preferencial de aspirantes de la bolsa de trabajo, no dando lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero si, ocasionando un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa. La persona que injustificadamente rechaza la oferta de nombramiento causará baja en la bolsa de trabajo.

12.7.- Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la Bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

- a) Estar trabajando cuando se oferte al aspirante el nombramiento. Los aspirantes deberán presentar informe de vida laboral, a fin de justificar el rechazo.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.
- d) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado por el interesado, siempre y cuando el Ayuntamiento considere que la causa alegada justifica el rechazo. En este caso la resolución que se adopte determinará la consecuencia del rechazo, ya sea baja en la bolsa de trabajo o si se mantiene el orden de preferencia en la misma.

En los supuestos contemplados en las letras a), b) y c), el aspirante no perderá el orden ocupado en la bolsa de trabajo.

12.8.- En caso de ser necesario cubrir un nuevo puesto de trabajo, para que un aspirante que hubiese rechazado un ofrecimiento de llamamiento, el cual no determinó la baja en la bolsa de trabajo ni la pérdida del orden de prelación en la misma, el citado aspirante deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento la desaparición de la circunstancia que diera origen al rechazo e indicando su disponibilidad para futuros llamamientos.

12.9.- Cuando un aspirante sea nombrado personal laboral temporal causará baja en la bolsa de trabajo. Una vez finalizada la relación laboral con el Ayuntamiento, volverá a integrarse en la misma, conservando su orden de preferencia según la puntuación obtenida.

12.10.- Los aspirantes propuestos aportarán, para su primer nombramiento, en el departamento de Recursos Humanos y dentro del plazo de 3 días naturales desde que manifiesten su intención de aceptar el nombramiento los documentos siguientes:

☐ Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

☐ Certificado médico oficial en el que se acredite el requisito de la base 3.1.b).

Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentan la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no se podrá proceder a su nombramiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

12.11.- Nombramiento. La Alcaldesa, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, nombrará personal laboral interino a los aspirantes propuestos.

12.12.- Incompatibilidades. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

12.13.- Vigencia. La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de cuatro años, a contar desde la fecha en que se constituya la misma. Transcurrido este tiempo se podrá prorrogar su vigencia si se siguen dando las excepcionales circunstancias que motivan su constitución, por el tiempo que se determine.

No obstante lo anterior, la bolsa de trabajo perderá su vigencia en los siguientes supuestos:

- a) Cuando, mediante Resolución motivada, lo acuerde la Alcaldesa-Presidente.
- b) Cuando sea sustituida por otra posterior, ya sea por nueva convocatoria o la formada con ocasión de la celebración de un procedimiento selectivo ordinario para la selección de las plazas objeto de esta convocatoria.

DÉCIMO TERCERA.- INCOMPATIBILIDADES

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMO CUARTA. - PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 13 de Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales se incorporarán a la actividad de tratamiento cuyas características principales son las siguientes: Responsable del tratamiento:

El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Nevada, con CIF P1812000F, y dirección en C/Pósito, 1, CP 18494, Laroles-Nevada, Granada.

Finalidad y plazo de conservación: La finalidad del tratamiento de sus datos es la gestión de las solicitudes de empleo, convocatorias y bolsas de trabajo; hacer posible la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello.

Los datos personales se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación, en particular el artículo 18 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y artículo 35 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

Legitimación: Las bases jurídicas para el tratamiento de sus datos personales se encuentran en el Reglamento General de Protección de Datos, concretamente se cita el artículo 6.1.c) que establece que "el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte".

Asimismo, forman parte de la base legal del tratamiento 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, y las leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Destinatarios: Los datos personales no se comunicarán a terceros a los que no se tenga obligación legal de comunicar. No obstante, el nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Derechos: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, todos ellos reconocidos por el Reglamento General de Protección de Datos.

Estos derechos los puede ejercer dirigiéndose al Ayuntamiento de Nevada, en registro de entrada, acompañando acreditación de su identidad.

Si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de los derechos, podrá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía <https://www.ctpdandalucia.es/area-de-proteccion-de-datos>.

Obligatoriedad: La comunicación de los datos personales es un requisito legal, estando el interesado obligado a facilitar tales datos personales para poder participar en el proceso selectivo.

A tal efecto, deberá garantizar que la información que en última instancia aporte, sea veraz, exacta, completa y debidamente actualizada, haciéndose responsable de cualquier daño o perjuicio, directo o indirecto, que se derive del incumplimiento de esta obligación.

En el supuesto de producirse alguna modificación en los datos personales, el interesado deberá comunicarlo con el fin de mantener actualizados los mismos.

En Nevada, a fecha de la firma electrónica.

La Alcaldesa, M.^a Dolores Pastor Manzano.

ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso selectivo convocado para la cobertura de una plaza de Operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Nevada.

Datos personales:

Nombre y Apellidos:

NIF:

Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Municipio:

Código Postal:

Teléfonos de contacto:

Correo electrónico:

Titulación de acceso:

EXPONE:

Primero.— Que declara conocer las Bases de la convocatoria.

Segundo.— Que reúne los requisitos exigidos en la base cuarta y se presta expreso consentimiento al contenido íntegro de las Bases de la Convocatoria para la cobertura de una plaza de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Nevada, por el sistema de oposición libre.

SOLICITA: Ser admitido/a

Firmado:

En _____ a _____ de _____ de 2024.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será Ayuntamiento de Nevada pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor.

ANEXO II. Temario

1. PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Título Preliminar. Título I. De los derechos y deberes fundamentales). Capítulo Segundo. Derechos y libertades.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978. Título VIII. De la organización territorial del Estado. Capítulo primero. Principios Generales. Capítulo segundo. De la Administración Local.

Tema 3.- 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. Título I. Objeto y ámbito de aplicación. Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Capítulo I. Clases de personal. Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 4.- 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. Título V. Ordenación de la actividad profesional. Capítulo VII. Régimen disciplinario.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título preliminar. Disposiciones generales. Título I. De los interesados en el procedimiento. Capítulo I. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar. Objeto y ámbito de la ley. Título Primero. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título IV. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

2. PARTE ESPECIAL

Tema 1. Albañilería: Materiales. Herramientas. Elementos constructivos. Técnicas. Glosario.

Tema 2. Electricidad: nociones generales. Conductores y canalizaciones. Instalaciones básicas de alumbrado y tomas de corriente. Instalaciones básicas de tubos fluorescentes. Luminotecnia. Tipos de lámparas. Instalaciones de alumbrados públicos y comunitarios. Instalaciones de enlace. Instalaciones de interior. Sistema de puesta a tierra. Prevención del riesgo eléctrico. Herramientas básicas en electricidad. Glosario.

Tema 3. Jardinería: morfología de la planta básica. Reproducción de las plantas. Tareas. Herramientas. Glosario.

Tema 4. Limpieza: Introducción. Principales tipos de pinturas. Barnices. Procedimientos. Útiles y herramientas manuales. Glosario.

Tema 5. Carpintería: funciones del péon de carpintería. Conocimientos sobre la madera. Tipos de tableros manufacturados. Útiles y herramientas manuales. Técnicas. Glosario.

Tema 6. Fontanería: introducción. Instalaciones. Tuberías. Accesorios. Válvulas. Herramientas y útiles. Prácticas. Glosario.

En Nevada, a 11 de diciembre de 2.024
Firmado por: M^a Dolores Pastor Manzano