



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN DE PEONES FORESTALES SEGÚN NECESIDADES DEL AYUNTAMIENTO EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y RÉGIMEN JURÍDICO.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de contratación temporal en régimen de personal laboral de peones forestales, con destino a la prestación de servicios de competencia municipal, al objeto de cubrir las necesidades que se deriven de cualquiera de las siguientes circunstancias: Apoyo por acumulación de tareas que requieran más personal o necesidades extraordinarias o excepcionales, bajas laborales y vacaciones del personal que pueda producirse en la ejecución de los distintos proyectos que desarrolle este Ayuntamiento en la materia.

La contratación se realizará con la persona que haya obtenido mayor puntuación en el procedimiento de selección. En caso de renuncia o baja, se contratará el siguiente que haya obtenido mayor puntuación.

En ningún caso, el mero hecho de pertenecer a esta bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, mientras las necesidades no lo requieran.

El proceso selectivo se regirá, en todo lo expresamente previsto en las presentes bases, por lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local –LRBRL–.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha –EPCLM–
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Estatuto de los Trabajadores (ET).

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO.

Tipo de contrato: Obra o servicio determinado, o de interinidad, conforme al Estatuto de los Trabajadores, en función de la circunstancia por la que se contrate, y demás derechos recogidos en el Capítulo II de la Ley 4/2001, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Todos los contratos tendrán un periodo de prueba de: 15 días.

Periodo de contratación: Las contrataciones se llevarán a cabo en función de las necesidades del servicio. La duración máxima del o de los contratos (acumulados) será de 6 meses, permitiéndose un incremento de 6 meses adicionales en aquellos casos que por particularidades



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

del puesto de trabajo o del servicio así se determine y supeditado a la existencia de crédito adecuado y suficiente, siempre y cuando el/la trabajador/ a desempeñe sus funciones adecuadamente.

El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no le dará a la persona contratada más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre.

La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, bien, en función de las necesidades del servicio, de lunes a viernes, con los descansos correspondientes. Ajustándose el horario al del funcionamiento del servicio.

Las retribuciones serán las que correspondan al Grupo E – Nivel 14 a percibir por los/as trabajadores/as contratados/as, al amparo de las presentes bases, para una jornada de 35 horas/semanales.

TERCERA. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las personas contratadas tendrán como funciones todas aquellas relacionadas con el puesto de peón forestal, que esencialmente consisten en operaciones manuales, en el mantenimiento de los espacios naturales y su conocimiento como guía de monitor ambiental, reforestaciones, realización de pequeñas reparaciones en los observatorios y primillares, así como todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superiores relacionadas con la misión propia del puesto y/o cualquier otra tarea propia del puesto que se encomiende y todos aquellos trabajos necesarios para el funcionamiento de los servicios.

CUARTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

4.1. Los/as aspirantes que deseen participar en el procedimiento de selección deberán manifestar que reúnen, en el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los(as extranjeros/as con residencia legal en España.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del trabajo para el que se contrata.
- Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad por Organismo Público competente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.
- 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



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

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.

– Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o de Estudios Primarios.

4.2. Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la finalización del proceso selectivo y posterior contratación.

QUINTA. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Para participar en el proceso de selección:

Las instancias para participar en el proceso de selección podrán obtenerse en la página web del Ayuntamiento de Villacañas [www.aytovillacanas.com], o en el Ayuntamiento, al igual que las bases de la convocatoria y modelo de declaración jurada.

5.2 Las personas interesadas podrán presentar las solicitudes en el registro del Ayuntamiento de Villacañas, de 9:00 a 14:00, o en alguno de los lugares previstos 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 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de Toledo.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en Correos antes de ser certificadas, solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Villacañas en la fecha en que fueron entregadas en la oficina de Correos. De igual modo, se deberá remitir copia de dicho impreso de solicitud sellado al correo electrónico del Ayuntamiento de Villacañas: ayuntamiento@aytovillacanas.com, dentro del plazo de la finalización de la convocatoria.

5.3. Las solicitudes (ANEXO I) deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte en vigor.
- Fotocopia de la Titulación Académica exigida.
- Fotocopia de toda aquella documentación que permita valorar los méritos alegados. De no presentarse en el citado plazo, no será objeto de valoración.
- Fotocopia de la tarjeta demandante de empleo y en caso de tenerla, tarjeta de demandante de empleo en la categoría de peón forestal.
- Declaración jurada (ANEXO II).

La Comisión de Selección, podrá reservarse el derecho de solicitar el original de cualquier documento durante el tiempo que dure el proceso de valoración.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

5.4. Expirado el plazo de presentación el alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de cinco días hábiles durante los cuales se podrán presentar reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva. En el caso de que no existan, las listas se entenderán definitivas.

En la resolución en la que se aprueben las listas definitivas, se determinará la composición nominal del Tribunal calificador.

5.5. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrán interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, según el artículo 123 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o ser impugnados directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.4. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de las listas definitivas de admitidos y excluidos, se advierte en las solicitudes o en la documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

SEXTA. PROCESO SELECTIVO.

6.1. El procedimiento de selección será el de Concurso y se regirá por las presentes bases y, en todo lo no previsto en las mismas, se aplicarán, el Real Decreto 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso y consistirá en la calificación y valoración conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su instancia por los aspirantes, no pudiendo calificarse méritos no acreditados.

Méritos computables: En su conjunto global: 18 puntos.

A) Experiencia laboral por trabajos desarrollados: Máximo 10 puntos:

Por cada mes completo trabajado en la administración Pública o empresa privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0,25 puntos/mes completo, hasta un máximo de 10 puntos.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo con alta y baja de la Seguridad Social, o certificado de empresa, en el que deberá constar la categoría profesional y puesto desempeñado, así como vida laboral. Se deberán presentar todos los documentos.

B) Por estar en posesión del permiso de conducir de la clase B en vigor: 1 punto.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

C) Por ser demandante de empleo: 1 punto.

D) Por ser demandante de empleo en la categoría de peón forestal: 4 puntos.

E) Cursos de formación o Perfeccionamiento recibidos o impartidos: Máximo 2 puntos.

Se considera méritos profesionales la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar. Cursos, jornadas, seminarios, cuyo contenido tenga relación clara y directa con las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo en esta convocatoria.

Para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados, se aplicará la siguiente tabla:

- De 5 horas hasta 20 horas.....0,1 punto.
- De 21 horas hasta 50 horas.....0,2 puntos.
- De 51 horas hasta 100 horas.....0,3 puntos.
- De más de 101 horas.....0,4 puntos.

Una vez finalizado el proceso selectivo, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros, que deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en las pruebas selectivas y estará compuesto por:

- Presidente.
- Vocales: Tres empleados públicos.
- Secretario/a [El de la Corporación o funcionario que se designe como sustituto, que actuará con voz y sin voto].

7.2. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones. El presidente del tribunal podrá acordar la incorporación de asesores cuya función se limitará a asesorar al tribunal en aquello para lo que fueron nombrados.

Para la válida constitución del tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus componentes y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario o la de quienes legalmente les sustituya.

Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el [artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público](#) y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias

OCTAVA. PUBLICACIONES.

De conformidad con el artículo 45.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija, como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo (listados de admitidos, calificaciones, actas, etc.), la exposición en la página web municipal (www.aytovillacanas.com) y tablón de anuncios del Ayuntamiento.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSAS DE TRABAJO.

9.1. Una vez finalizada la selección, el Tribunal publicará la relación de aspirantes a formar parte de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, concediendo un plazo de tres días para realizar reclamaciones. En el supuesto de empate de puntuación entre varios aspirantes, el orden de los/as aspirantes se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- En caso de persistir el empate, mayor tiempo transcurrido sin haber trabajado en el Ayto de Villacañas.
- Si persistiera la igualdad de puntuación, el empate se dirimirá por orden alfabético.

9.2. La propuesta de constitución de la bolsa de trabajo se elevará al Alcalde, junto con el acta de la última sesión.

9.3 La citada bolsa de trabajo tendrá una vigencia de 2 años desde su constitución, pudiendo ser prorrogable por periodos de un año, por otros dos años más, aunque no se haya procedido a llamar a todos los integrantes de la misma, siempre y cuando, no se produzca su caducidad previa, cuando ante la oferta de una contratación, todos los integrantes renuncien.

9.4. Las contrataciones se harán según las necesidades del servicio.

9.5. El funcionamiento de la bolsa se efectuará **en la modalidad de rotación** y por orden de puntuación. Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas.

- Es decir, se impone un sistema rotativo dando comienzo por quien ocupe el primer lugar, y que será independiente de la duración del contrato ofrecido.

- Los llamamientos se harán según orden de prelación hasta completar como mínimo los 6 meses de trabajo efectivos. Una vez completado dicho periodo pasaría al último lugar y se procedería a llamar al siguiente. Se le podrá llamar de nuevo siempre y cuando se hubieran agotado todos los llamamientos, comenzando de nuevo por el primer aspirante de la Bolsa. La duración máxima del o de los contratos (acumulados) será de 6 meses, permitiéndose un incremento de 6 meses adicionales en aquellos casos que por particularidades del puesto de trabajo o del servicio así se determinen y así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente, siempre y cuando el/la trabajador/ a desempeñe sus funciones adecuadamente.

- Si no hubiera ninguna persona disponible de la bolsa, y con carácter excepcional se procederá de conformidad con el art 48.7 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo del empleo publico de castilla la mancha, que establece: "En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones Publicas de Castilla la Mancha pueden recurrir al servicio publico de empleo de Castilla La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, realizando concurso publico de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. En este caso será preciso reunir los requisitos de acceso exigidos en la presente convocatoria.

Sistema de llamamiento:

1.-Procedimiento ordinario.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO

DE

VILLACAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Se realizara la notificación telefónica o mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud, quedando constancia en esta corporación de la recepción del mensaje. En dicho mensaje se hará constar la oferta del puesto de trabajo, así como la concesión de un plazo máximo de 2 días hábiles para contestar, al objeto de aceptar o rechazar dicho puesto. Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizara un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de los 2 días hábiles. También, y si así consta en la solicitud se puede efectuar la notificación a través de un domicilio. Conforme a la Ley 39/2015.

-Una vez realizados un máximo de 3 intentos de localización sin obtener respuesta se pasara a ocupar la última posición de la bolsa siempre que justifique documentalmente la no localización.

-En caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la ley 39/2015 de 1 de octubre de l procedimiento Administrativo común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado, una vez transcurrido el plazo de 2 días hábiles concedido desde la notificación efectuada por cualquier medio descrito anteriormente, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose al siguiente aspirante de la lista, siguiendo el mismo procedimiento.

2.-Procedimiento urgente:

Generada una necesidad urgente de contratación debidamente motivada, se contactará de la misma manera que en el procedimiento ordinario, concediéndose un plazo máximo de 2 horas para manifestar su aceptación o renuncia. De no recibir contestación alguna en dicho plazo, se considerará como renuncia. En caso de no resultar localizado el interesado o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se pasaría al siguiente de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo. Se realizaran 3 intentos de localización en horas distintas, debiendo transcurrir entre la primera y la última llamada un mínimo de 3 horas. En este caso si los aspirantes no son localizados no se les sancionara, volviendo a ocupar su orden a la espera de nuevos llamamientos. En el expediente administrativo correspondiente se hará constar los llamamientos e intentos de localización, así como las aceptaciones y renunciaciones. Causas justificadas de renuncia a una oferta de trabajo y que implican su mantenimiento dentro de la bolsa:

A) Por estar en situación de ocupado en el Ayuntamiento en el momento del llamamiento. Se le mantendrá en el mismo lugar de la bolsa de empleo.

B) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo en el plazo máximo de 5 días y la vida laboral actualizada. Cuando se produzcan estas situaciones se le considerará en suspenso, recuperando la situación de disponible o libre cuando se comunique o acredite, en su caso, la desaparición de la causa que motivó el indicado rechazo.

C) Por motivos de salud o maternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante justificante del Sistema Público de Salud. Se entiende equiparada a estas situaciones, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación que por prescripción médica, acreditada documentalmente, impida el desarrollo de la actividad laboral. En tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, no se volverá a llamar a tales candidatos que se encontrarán en situación de suspenso. Una vez desaparecida la circunstancia justificativa del rechazo, ésta habrá de acreditarse en un plazo no superior a los 2 días naturales desde el cese o terminación de la misma, mediante la aportación del correspondiente parte de alta o informe



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

médico manifestando la disponibilidad. En este caso el candidato mantendrá la posición ocupada dentro de la bolsa de empleo, en caso de no acreditarse quedará excluido de la bolsa.

D) La renuncia a un puesto debido a que el candidato no reúne la capacidad funcional necesaria para el puesto, acreditada con pertinente certificado o informe médico, no implica expulsión de la bolsa y quedará en su lugar hasta una nueva oferta. A los efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, la realización de cursos, estar cursando estudios o situaciones asimiladas, no se considerará causa justificada para el rechazo a un llamamiento.

DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS.

10.1. De conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos, RGPD (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, Usted queda informado que AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS con domicilio social en Plaza de España, 1 45860 Villacañas (Toledo). Dirección de correo electrónico: ayuntamiento@aytovillacanas.com, tratará los datos de carácter personal que Usted ha proporcionado, con la finalidad de gestionar su posible participación en procesos de selección. Asimismo, Usted queda informado que AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS se reserva la facultad de no tramitar solicitudes incompletas.

Los datos que Usted nos facilita son necesarios para la gestión y tramitación de los procesos de selección de personal de AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS y el hecho de no facilitarlos supondría la imposibilidad de poder gestionar tales procesos de selección. El tratamiento, por tanto, se basa en el consentimiento que usted ha prestado mediante una clara acción afirmativa en el momento de proporcionar sus datos

Usted garantiza la veracidad de los datos de carácter personal proporcionados a AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS. Asimismo, AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS podrá solicitarle la revisión y actualización de los datos personales que sobre Usted mantenga. Sus datos serán conservados durante un plazo 12 meses en el supuesto de que haya sido admitido en algún proceso de selección abierto por AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS.

No obstante, lo anterior, Usted podrá ponerse en contacto cuando así lo estime con el AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas, mediante solicitud dirigida a AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS en Plaza de España, 1 45860 Villacañas (Toledo), o mediante correo electrónico ayuntamiento@aytovillacanas.com .

Si considera que no hemos tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, D. Francisco Rojas Lozano en la dirección frojas@prevensystem.com – Asunto: Reclamación Protección de Datos.

Puede obtener más información sobre sus derechos dirigiéndose a la Agencia Española de Protección de Datos - AEPD, ante la cual tiene usted derecho a presentar una reclamación en el caso de que considere que no se han respetado sus derechos, situada en la calle Jorge Juan, 6, 28001, Madrid.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

UNDÉCIMA. RECURSOS.

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 de las Administraciones Públicas. En lo no previsto en las bases, serán de aplicación el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, su texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, y 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 normativa de desarrollo.

En Villacañas, a 5 de abril de 2021
El Alcalde- Presidente

Fdo.: Jaime Martínez Jiménez