



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MONFORTE DEL CID

1224 BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL DE CEMENTERIO DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DEL CID

ANUNCIO

Se hace público para general conocimiento, que por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de febrero de 2026, se aprobó la Convocatoria y Bases que han de regir el proceso de selección de una bolsa de oficial de cementerio.

"BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL DE CEMENTERIO DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DEL CID.

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de empleo en el Ayuntamiento de Monforte del Cid, para el nombramiento de funcionarios/as interinos/as, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, para la provisión temporal de puestos de Oficial de Cementerio por la próxima jubilación del titular de la plaza, así como para atender necesidades urgentes e inaplazables del servicio derivadas de:

- a. Sustituciones transitorias de personal titular.
- b. Vacantes de provisión temporal.
- c. Exceso o acumulación de tareas.
- d. Programas de carácter temporal.

Características del puesto de trabajo:

-Denominación: Oficial Cementerio; Grupo C2; Escala Administración Especial, subescala: Servicios especiales; Personal de Oficios, Nivel 16.

Funciones del puesto de trabajo:

Tareas propias de sepulturero, de mantenimiento de instalaciones cementerio y apertura y cierre del recinto. **(Horario de Martes a Sábados** Invierno: 9:00-13:00 h y de 15:00 a 18:00 h / Verano 9:00 a 13:00 h y 17:00 a 20:00 h).



- a. Preparación de enterramientos y exhumaciones
- b. Apertura nichos, zanjias y ataúdes.
- c. Exhumaciones e inhumaciones.
- d. Traslado de restos.
- e. Información y atención al ciudadano
- f. Limpieza del recinto en general.
- g. Mantenimiento instalaciones con especial referencia a jardines.
- h. Realizar obras menores albañilería y otras que sean necesarias para el mantenimiento y reparación de edificaciones que componen el cementerio y demás instalaciones.
- i. Traslado de utensilios al almacén municipal cementerio.

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las legales señaladas en el presupuesto municipal vigente y que correspondan según el Catálogo de Puestos de Trabajo en vigor del Ayuntamiento de Monforte del Cid.

El sistema selectivo elegido es el de oposición, en base a lo previsto en el artículo 61 del RDL 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para la superación del proceso será necesaria la superación de la fase de oposición.

En lo no previsto en las presentes bases se aplicará lo regulado en las Bases Generales de selección aprobadas en Junta de Gobierno Local en fecha 4 de noviembre de 2019 y publicadas íntegramente en el BOP de Alicante en fecha 19 de noviembre de 2019.

BASE SEGUNDA- Requisitos de las personas aspirantes:

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la prevista en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a.
- f) No padecer enfermedad o limitación incompatible con el desempeño del puesto.
- g) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.



Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad conforme a lo establecido en los artículos 64.2 y 64.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias.

Dicha petición deberá estar motivada. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

BASE TERCERA.- Presentación de solicitudes.

Las instancias, se presentarán en horas hábiles, en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

El anuncio de publicación de estas Bases se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, y todos los anuncios y resoluciones restantes vinculados con este proceso selectivo serán objeto de publicación tanto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Monforte del Cid, así como en su Sede electrónica cuya dirección de acceso es: <https://monfortedelcid.sedelectronica.es>

Solicitudes:

Los interesados deberán presentar instancia según **modelo normalizado**, solicitando tomar parte en la presente convocatoria, y que se encontrará publicado en la web municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento desde el momento que se abra el plazo de inscripción.

Documentación a anexar a la solicitud:

- Copia del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante (D.N.I.), o equivalente, en vigor.
- Copia de la Titulación académica requerida.
- En caso de tener diversidad funcional o limitaciones físicas, deberá aportar certificado.



- Justificante de pago de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas indicada en la base 4ª.
- Copia carnet de conducir tipo B.

Las personas que opten por la presentación de forma telemática, deberán presentar la documentación inexcusablemente en formato PDF.

No será necesario aportar aquella documentación que ya obre en esta Administración. Se hará referencia al proceso selectivo donde se haya presentado esa documentación. Se deberá identificar y relacionar la misma, con toda claridad en la solicitud, de no ser así no será objeto de valoración.

En la cumplimentación de la solicitud/instancia deben de tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

- Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte de las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes han de manifestar en la solicitud de participación, mediante declaración responsable que son ciertos y veraces todos los datos consignados en la solicitud y en los documentos aportados en el procedimiento, que cumple con los requisitos establecidos en esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones a lo largo de todo el procedimiento.
- El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.
- Las personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para el peticionario. La consignación de datos falsos en la instancia o la falsedad de documentación aportada, conllevará la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de las medidas legales que, en su caso, correspondan.

Los errores materiales, de hecho y aritméticos, que se adviertan podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.



BASE CUARTA.- Tasa por concurrencia a pruebas selectivas.

Para participar en el proceso selectivo se deberá abonar la tasa (grupo C) por importe de **16,00 euros**, como requisito obligatorio para resultar admitido/a, conforme lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal del Ayuntamiento de Monforte del Cid, con las exenciones o bonificaciones que la misma prevé.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia, expresando en el concepto la denominación del puesto y/o la convocatoria, además del nombre completo en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento de Monforte del Cid:

ES87 0182 5596 9902 0003 0800 (Banco BBVA).

La falta de pago de la tasa, determinará la exclusión de la persona aspirante, siendo un requisito no subsanable.

El pago la tasa por la actividad administrativa de realización de pruebas y valoración de méritos para la selección de personal nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

No estarán obligadas al pago de esta tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%, según certificado emitido por el INSERSO o entidad equivalente de la Generalitat Valenciana, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

Igualmente, no estarán obligadas al pago de esta tasa las personas inscritas en los servicios oficiales de empleo como demandantes de empleo, según certificado oficial emitido por los mismos, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

BASE QUINTA- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://monfortedelcid.sedelectronica.es> y el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá **un plazo de cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En el caso de que no se presentase reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se entenderá elevada a definitiva.



Finalizado el plazo subsanación, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, junto el nombramiento de los miembros que van a formar parte del órgano Técnico de Selección- Tribunal Calificador del proceso selectivo, que se hará pública en la Sede Electrónica <https://monfortedelcid.sedelectronica.es> y el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en ella se fijará lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio de selección.

La lista de personas aspirantes admitidas y excluidas incluirá al menos sus apellidos y nombre conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, así como, en su caso, las causas de exclusión.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud:

- No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base segunda y tercera.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo.
- No haber efectuado correctamente el pago del importe de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

BASE SEXTA. - Órgano Técnico de Selección.

El Tribunal Calificador está integrado por cinco miembros, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario, todos ellos funcionarios de carrera designados por la alcaldía, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

La composición del Tribunal será predominantemente Técnica y todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, deberá poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas. La designación de los miembros del Tribunal titulares y suplentes, se hará pública en el Tablón de edictos del ayuntamiento y sede electrónica municipal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.



Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren circunstancias previstas en art 23.2 de la Ley 40/2015; Asimismo los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en art. 24 de la citada Ley.

Asimismo, deberán abstenerse de formar parte de los órganos de selección, quienes, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la administración pública.

El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas y adoptar los acuerdos precisos par el buen orden de las mismas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal tendrá la categoría primera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de percepción de asistencias.

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o de su publicación en la página web o sede electrónica del Ayuntamiento de Monforte del Cid.

BASE SÉPTIMA. PUBLICIDAD COMIENZO Y DESARROLLO DE LA PRUEBA

Las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://monfortedelcid.sedelectronica.es/>.

Todos los anuncios de trámite posteriores se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, bastando dicha publicación, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El comienzo del ejercicio se anunciará en sede electrónica de este Ayuntamiento, con **5 días de antelación como mínimo** y expresando el día, hora y lugar en que habrá de celebrarse.

Los aspirantes serán convocados al ejercicio en llamamiento único.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, trasmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes.



El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

Las y los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del OTS o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un o una aspirante, quedará reflejada en el Acta correspondiente, pudiendo continuar dicho o dicha aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el OTS sobre el incidente.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, los miembros del OTS, sus ayudantes o asesores comprobarán la identidad de las y los aspirantes.

Las o los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

BASE OCTAVA. Sistema de selección.

El proceso selectivo para la constitución de la Bolsa de Trabajo objeto de la presente convocatoria constará de un **único ejercicio dividido en dos partes** que se realizarán el mismo día y versarán sobre el Temario que figura en el Anexo.

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de oposición, garantizando los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, garantizando en todo momento el anonimato de los aspirantes:

Primera parte: Ejercicio tipo test.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 30 preguntas, más cinco de reserva por posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las respuestas incorrectas no penalizarán.

La duración de este ejercicio será de 50 minutos como máximo, pudiendo el tribunal acordar un tiempo inferior para su ejecución.

La puntuación será sobre 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para aprobar.



Segunda parte: Ejercicio supuesto práctico

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos prácticos referida a los contenidos del programa temario que figura como Anexo a esta convocatoria, a través de preguntas cortas y/o de exposición desarrollo medio.

El presente ejercicio puntuará sobre 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El tiempo máximo de esta prueba será de 60 minutos, pudiendo el tribunal acordar un tiempo inferior para su ejecución.

Una vez realizado los ejercicios, el OTS hará pública en la web del Ayuntamiento de Monforte del Cid la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo.

Alegaciones: se concederá un plazo de **cinco días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de las **calificaciones** para que los aspirantes que se presenten puedan formular las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas en relación con las mismas.

BASE NOVENA.- Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo.

La puntuación final vendrá determinada por la puntuación obtenida de las dos partes de la fase de oposición. En base a estas puntuaciones se formará la lista de aprobados y la constitución de la bolsa de empleo.

En caso de empate, este se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:
Sorteo.

Prácticas. Se estable un periodo de prácticas de un mes. En caso de no ser favorable el informe del responsable, cesará su relación con el Ayuntamiento.

Se constituirá la bolsa de trabajo con los aspirantes que al menos superen el primer ejercicio de la fase oposición, relacionados por el tribunal por orden decreciente de puntuación y serán llamados, por dicho orden.

De acuerdo con el contenido del acta emitida por el Tribunal calificador, la Alcaldía dictará resolución de constitución de bolsa de trabajo que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monforte del Cid.

Para la presentación de la documentación y demás documentos acreditativos de las condiciones de capacidad, se ajustará a lo dispuesto en las Bases Generales del Ayuntamiento.



La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayto. de Monforte del Cid, recabando previa y expresamente el consentimiento del interesado, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

Embarazo de riesgo o parto:

Si, a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas.

Las personas aspirantes que se encuentren en esta situación deberán comunicar su situación (con carácter previo al día y hora de inicio de celebración de la prueba) y aportar la documentación acreditativa de dichos extremos al tribunal calificador, para su valoración y, en su caso, convocatoria del examen en una fecha posterior. No se tendrán en cuenta aquellas solicitudes comunicadas con posterioridad a la hora de inicio de la celebración del examen.

No obstante, estas situaciones no podrán conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.

BASE DÉCIMA- Funcionamiento de bolsa.

La inclusión en la bolsa no generará derecho alguno frente al Ayuntamiento de Monforte del Cid.

Los llamamientos para cada contrato o nombramiento interino se realizarán por orden de lista siguiendo el orden de puntuación obtenida. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio siempre que quede constancia del mismo. Inicialmente el contacto se realizará, por este orden, mediante llamada telefónica y mediante correo electrónico, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 40 a 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El aspirante avisado dispondrá, como regla general, de cuarenta y ocho horas hábiles para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico o cualquier otro medio establecido de conformidad con lo dispuesto en el punto anterior. Cuando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación lo dispuesto en el



apartado 2 del artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto a la práctica de la notificación y la presunción del rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en el apartado anterior sin que el interesado se haya pronunciado, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración
- Estar trabajando en otro puesto en cualquier administración pública.
- Permiso por maternidad o adopción
- Haber cumplido las 34 semanas de embarazo

En estos casos, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas, en su caso, por el Servicio Público de salud u organismo competente.

No se procederá a llamar al aspirante que ya se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo profesional, salvo que se trate de plazas vacantes o con jornada inferior a la legalmente establecida con carácter general. **En ningún caso se le llamará cuando ocupe plaza vacante.**

BASE UNDÉCIMA.- Impugnación.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del OTS, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del Recurso potestativo de Reposición, en base al artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el Ayuntamiento de Monforte del Cid, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estas bases en el Boletín Oficial del Estado o bien, interponer directamente Recurso Contencioso- Administrativo ante el Juzgado de este orden de Alicante o bien a su elección, el de la circunscripción de su domicilio si lo tuviera fuera de Alicante, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.



BASE DUODÉCIMA.- Tratamiento de datos de carácter personal.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del/la aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tableros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección. Los/as aspirantes serán incluidos en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.”

En Monforte del Cid, a la fecha de la firma electrónica.

La Concejal de Recursos Humanos
María del Carmen Ramírez Terol