



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE RIELVES

Resolución de Alcaldía de fecha 9 de octubre de 2026, por la que se aprueban las bases y la convocatoria de mediante concurso para la selección de un/a operario/a de limpieza del colegio y creación de bolsa de trabajo para su contratación en régimen laboral de carácter temporal.

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA.

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Propuesta del Servicio	07/10/2026
Informe Jurídico	09/10/2026
Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección	09/10/2026
Informe-Propuesta de Resolución	09/10/2026

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va conformar la bolsa de empleo y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras para la constitución de la bolsa de trabajo.

SEGUNDO. Convocar el proceso selectivo, comunicando los efectos de que designen los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://rielves.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

CUARTO. Designar a los miembros del Tribunal, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

QUINTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicarla en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, otorgando a los aspirantes excluidos un plazo de tres (3) días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, atendiendo al principio de celeridad que opera en los procesos selectivos de personal laboral temporal.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 9 de octubre de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez (10) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A OPERARIO/A DE LIMPIEZA DEL COLEGIO Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento selectivo para la contratación de un/a Operario/a de Limpieza, destinado/a a la realización de tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Centro de Educación Infantil y Primaria (CEIP) MAXIMINA FELISA GÓMEZ AGÜERO, como refuerzo o ampliación del servicio ordinario de limpieza.

Dicha contratación de personal laboral de carácter temporal se realiza conforme a lo establecido en los artículos 11 y 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y se convoca el presente proceso mediante concurso de méritos, en régimen laboral de carácter temporal, así como creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, jubilación, etc., para personal en el colegio municipal durante el curso 2026-2027

Todo ello al amparo de lo establecido en las bases y convocatoria de subvenciones llevada a cabo por la Diputación Provincial de Toledo para la financiación de los gastos derivados de la limpieza y mantenimiento de los centros de educación infantil y primaria (CEIP) y centros rurales agrupados (CRA) ubicados en las Entidades Locales de la provincia de Toledo durante el curso escolar 2026-2027.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato, en el caso de nueva contratación laboral temporal, será la del contrato por circunstancias de la producción regulada en el artículo 15.2 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. El carácter del contrato es temporal, resultando su duración inicial de 6 meses, la cual podrá ser prorrogada hasta el límite máximo de la prestación efectiva del servicio subvencionado si así lo autoriza la normativa.



Se fija una retribución equivalente al salario mínimo interprofesional aprobado en virtud del Real Decreto 87/2025, de 11 de febrero, en proporción a la jornada efectivamente prestada.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES

La persona seleccionada desarrollará, entre otras, las tareas propias de la categoría de Operario/a de Limpieza necesarias para garantizar el refuerzo del servicio de limpieza y mantenimiento del centro educativo.

Entre ellas podrán comprenderse:

- a) Limpieza de aulas, dependencias y espacios comunes del centro.
- b) Limpieza y mantenimiento de aseos y zonas sanitarias.
- c) Limpieza de suelos, paredes, puertas, ventanas y demás superficies susceptibles de limpieza.
- d) Limpieza y desinfección de superficies y elementos de uso frecuente.
- e) Limpieza de mobiliario y equipamiento del centro, en los términos que correspondan a su categoría profesional.
- f) Recogida y retirada de residuos y mantenimiento de las condiciones de limpieza de las distintas dependencias.
- g) Reposición de los productos o elementos necesarios para el mantenimiento ordinario de la limpieza, cuando así se establezca.
- h) Utilización adecuada de los productos, materiales y maquinaria de limpieza puestos a su disposición.
- i) Comunicación de incidencias, desperfectos o necesidades de mantenimiento que sean detectadas durante la realización de sus funciones.
- j) Cualquier otra tarea propia de la categoría profesional que esté directamente relacionada con la limpieza y mantenimiento del centro.
- k) Detección e inspección de averías y desperfectos en las instalaciones del colegio informando de las mismas

Las funciones deberán desarrollarse respetando las normas de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud aplicables.

TERCERA. DURACIÓN Y PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La selección de la persona aspirante dará lugar a la formalización de un contrato de trabajo de duración determinada por circunstancias de la producción, al amparo de la legislación laboral vigente, que se concertará a tiempo parcial con una jornada laboral fija de 25 horas semanales.

El horario ordinario de prestación de servicios se establece de lunes a viernes, de 14:00 a 19:00 horas, si bien dicha distribución inicial podrá sufrir las modificaciones u ordenaciones horarias que resulten necesarias por estrictas necesidades del servicio público o para la correcta adaptación a los horarios de actividad, apertura y cierre del centro docente objeto de la actuación.

El periodo general previsto para la prestación efectiva del servicio estará comprendido entre el 7 de septiembre de 2026 y el 18 de junio de 2027, ambos inclusive. No obstante, el disfrute de las vacaciones asociadas al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria y según las bases de la subvención concedida por la Diputación serán las siguientes obligatoriamente:

–Periodo comprendido entre el 21 de diciembre de 2026 hasta el 8 de enero de 2027, ambos inclusive, así como el periodo de Semana Santa, que abarca desde el 22 de marzo hasta el 29 de marzo de 2027, ambos inclusive.

CUARTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que se establezcan en la normativa aplicable y, en particular, los siguientes:

- a) Tener la edad mínima legalmente exigible para el acceso al empleo.
- b) Tener capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto.
- c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, en los términos legalmente establecidos.
- d) Cumplir los demás requisitos que resulten exigibles de acuerdo con la modalidad de contratación y la normativa aplicable.

En lo que respecta a las condiciones específicas del puesto, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional sexta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la plaza objeto de esta convocatoria queda clasificada dentro de la categoría profesional de Agrupación Profesional (AP) sin requisito de titulación, por lo que los aspirantes están exentos de acreditar ninguna titulación académica formal del sistema educativo general para ser admitidos en el procedimiento.

Finalmente, los candidatos deberán cumplir cualesquiera otros requisitos que resulten legalmente exigibles de acuerdo con la modalidad de contratación temporal por circunstancias de la producción y la legislación laboral vigente.



QUINTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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 diez hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://rielves.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://rielves.sedelectronica.es>].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de tres días hábiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://rielves.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios. En esta misma publicación se hará el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal calificador

De conformidad con las especificidades de organización de las entidades locales de menor tamaño, el órgano de selección se constituirá como Comisión Técnica de Valoración de carácter colegiado e impar, compuesta por tres miembros titulares e igual número de suplentes:

- Presidente/a: Funcionario/a de carrera de la Corporación.
- Secretario/a: El de la Corporación.
- Vocal: Funcionario/a de carrera o laboral fijo.

La totalidad de sus evaluadores cumplirán taxativamente con los requisitos de ser personal público fijo, cualificado y con una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el ingreso de la plaza convocada, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP y la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

La formación de la bolsa de trabajo se realizará mediante el sistema de concurso de acuerdo con el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, al considerarse dicho sistema aconsejable atendiendo a la naturaleza de los puestos de trabajo de Personal de Limpieza.

El procedimiento de selección se realizará por el sistema de concurso. La puntuación máxima del proceso será de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

1. Formación (máximo 3,00 puntos)

- Titulaciones oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (como Graduado en ESO, Bachillerato o Formación Profesional): 1,00 punto por título, hasta un máximo de 1,00 punto.
- Cursos de formación o perfeccionamiento homologados por Administraciones Públicas relacionados con limpieza, mantenimiento o prevención de riesgos: 0,10 puntos por cada curso, hasta un máximo de 2,00 puntos.
- Cursos de hasta 40 horas: 0,4 puntos.



- Cursos entre 41 y 160 horas: 0,6 puntos.
- Cursos desde 161 hasta 480 horas: 0,8 puntos.
- Cursos más de 480 horas: 1,5 puntos.

2. Experiencia Profesional (máximo 4,00 puntos)

- Experiencia en la Administración Pública como operario/a de limpieza: 0,50 puntos por cada año completo (o fracción superior a 6 meses), hasta un máximo de 4,00 puntos.
- Experiencia en la Administración Pública en otros puestos similares que guarden relación técnica con la plaza convocada: 0,25 puntos por cada año completo (o fracción superior a 6 meses), hasta un máximo de 2,00 puntos.
- Experiencia en la empresa privada como operario/a de limpieza: 0,10 puntos por cada año completo (o fracción superior a 6 meses), hasta un máximo de 1,00 punto.

3. Criterios de Protección Social y Fomento del Empleo (máximo 3,00 puntos)

- Situación de desempleo (últimos 2 años): 0,20 puntos por cada periodo de 3 meses completos inscrito como demandante de empleo.
- Discapacidad (compatible con las tareas del puesto):
 - Grado del 33%: 0,50 puntos.
 - Grado del 34% al 65%: 1,00 punto.
 - Grado igual o superior al 66%: 1,50 puntos.
- Edad: Desempleados mayores de 55 años: 1,00 punto.
- Responsabilidades familiares:
 - Por cada persona dependiente a su cargo (ascendientes/descendientes hasta 2º grado): 1,00 punto.
 - Por cada hijo menor de 18 años a su cargo: 0,50 puntos.
 - En caso de que el resto de los miembros de la unidad familiar en edad de trabajar se encuentren en desempleo: 1,00 punto.

Definición de unidad y responsabilidad familiar: Se entiende por unidad familiar la formada por la persona solicitante y quienes convivan con ella en el mismo domicilio (matrimonio, unión análoga, o familiares hasta segundo grado acreditado por Libro de Familia y empadronamiento conjunto). Existe responsabilidad familiar cuando estas personas carezcan de ingresos propios y dependan económicamente del solicitante.

4. Criterios de desempate

En caso de empate en la puntuación final, el orden de la bolsa se resolverá a favor de quien tenga:

1. Mayor puntuación en el bloque de experiencia profesional.
2. Mayor puntuación en el bloque de formación.
3. Mayor puntuación en la experiencia específica dentro de la Administración Pública.
4. Mayor tiempo acumulado en situación de desempleo.
5. En última instancia, se priorizará a la persona de mayor edad.

NOVENA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas y Acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://rielves.sedelectronica.es>].

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

**UNDÉCIMA. PERIODO DE PRUEBA**

Se establece un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DUODÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas integrantes de las bolsas de trabajo ocuparan el puesto de la lista 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.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo es de 5 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección en estos términos serán incluidas en una bolsa de trabajo 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 trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por el llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de un año.

DECIMOTERCERA. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente personalmente en esta entidad será de tres días.

Contra la presente convocatoria y sus bases reguladoras, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de un mes, o bien ser impugnadas directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación, conforme a la Ley 29/1998.

Los actos definitivos emanados del Tribunal calificador o los derivados de los llamamientos y penalizaciones contractuales una vez constituida e iniciada la bolsa de trabajo, podrán ser objeto de reclamación o demanda directamente ante la Jurisdicción Social de Toledo, de acuerdo con la Ley 36/2011, de 10 de octubre.



ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO
PARA LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A OPERARIO/A DE LIMPIEZA
DEL COLEGIO Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE RIELVES**

PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	
FECHA NACIMIENTO	
DIRECCIÓN (a efectos de notificación)	
LOCALIDAD Y PROVINCIA	
TELÉFONO DE CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO	

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la plaza de UN/A OPERARIO/A DE LIMPIEZA DEL COLEGIO Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE RIELVES, en el Ayuntamiento de Rielves y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, reuniendo los requisitos establecidos en las bases de dicha convocatoria. De igual forma declaro, por la presente, conocer y aceptar dichas Bases. Solicita certificación de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Rielves:

SÍ ☐ NO ☐

Y para que así conste lo firmo en, a de de
Fdo.:

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, incorpore sus datos contenidos en su expediente y en el proceso a seguir, para su tratamiento, en un fichero automatizado, cuya finalidad es facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, según lo dispuesto en la citada Ley, puede dirigirse a este Ayuntamiento de Rielves (plaza España, 1, 45524-Rielves, Toledo) para ejercitar su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos.

**ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE****PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO PARA LA CONVOCATORIA
PARA LA SELECCIÓN DE UN/A OPERARIO/A DE LIMPIEZA DEL COLEGIO Y CREACIÓN
DE BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE RIELVES**

Yo, D/Da, provisto de DNI número, con domicilio a efecto de notificaciones en, teléfono y correo electrónico

DECLARO

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas, establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste lo firmo en, a de de
Fdo.:

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, incorpore sus datos contenidos en su expediente y en el proceso a seguir, para su tratamiento, en un fichero automatizado, cuya finalidad es facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, según lo dispuesto en la citada Ley, puede dirigirse a este Ayuntamiento de Rielves (plaza España, 1, 45524-Rielves, Toledo) para ejercitar su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos.»



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://rielves.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

Rielves, 9 de octubre de 2026.–El Alcalde, Vicente Romera Huerta.

N.º I.-4733