

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE 13 TRABAJADORES/AS PARA SU CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL PARA LA MEJORA DE LA OCUPABILIDAD Y LA INSERCIÓN LABORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO-CAUDILLA (Toledo), EN EL MARCO DEL PLAN DE EMPLEO 2022 EN CASTILLA-LA MANCHA (CONVOCATORIA POR ORDEN 146/2022 DE 27 DE JULIO).

PROYECTO LIMPIEZA VIARIA Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS E INSTALACIONES PÚBLICAS (FASES 1 Y 2): 8 PEONES DE LIMPIEZA.

PROYECTO MANTENIMIENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE INTERNET MUNICIPAL (FASES 1 Y 2): 2 ENCARGADOS DE BIBLIOTECA.

PROYECTO ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y APOYO A LABORES AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (FASES 1 Y 2): 2 AUXILIARES DE ARCHIVO Y ADMÓN. GRAL..

PROYECTO ACTUALIZACIÓN-MEJORA DE LA PÁGINA WEB MUNICIPAL Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS: 1 TÉCNICO DE INFORMÁTICA.

BASE 1ª. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y RÉGIMEN JURÍDICO.

El **objeto** de la convocatoria es establecer el **proceso de selección** por el Ayuntamiento de Santo Domingo-Caudilla **para la contratación de 13 trabajadores para el desempeño de puestos de trabajo de 8 Peones de Limpieza, 2 Encargados de Biblioteca, 2 Auxiliares de Archivo y Administración General, así como 1 Técnico de Informática, dentro del Plan de Empleo 2022 de la JCCM, regulado en la Orden 146/2022, de 27 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones a entidades locales para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo Plus y se efectúa la convocatoria para 2022.**

Los **Peones de Limpieza** efectuarán **labores manuales, operarias, de mantenimiento, limpieza viaria y de edificios municipales, riego de parques y jardines, para la realización del proyecto denominado "Limpieza viaria y mantenimiento de espacios e instalaciones públicas (Fases 1 y 2)" de Santo Domingo-Caudilla.**

Los **Encargados de Biblioteca** harán **tareas de llevanza de registro y ficheros de las publicaciones existentes en la biblioteca municipal y centro de internet, apertura y cierre, atención a los usuarios, organización y control del servicio de préstamo de libros al público, orientación a la lectura, mantenimiento del orden y silencio en el interior de la biblioteca, desarrollo de campañas de fomento a la lectura, y todos aquellos cometidos necesarios para el correcto funcionamiento de la biblioteca y centro de internet, para la realización del proyecto denominado "Mantenimiento de Biblioteca y Centro de Internet Municipal (Fases 1 y 2)" de Santo Domingo-Caudilla.**



Los **Auxiliares de Archivo y Administración General** realizarán trabajos de **tratamiento documental consistentes en la ordenación física, organización y clasificación de la documentación obrante en el archivo municipal, elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el archivo - catálogos, inventarios, índices u otros-, colaboración en el proceso informático de organización de la documentación, organización del sistema de información, consulta, conservación y seguridad de la documentación del archivo, así como el desarrollo de funciones auxiliares de apoyo a las oficinas administrativas, y todos aquellos cometidos necesarios para la realización del proyecto denominado "Organización del Archivo Municipal y Apoyo a labores auxiliares de administración general (Fases 1 y 2)" de Santo Domingo-Caudilla.**

El **Técnico de Informática** efectuará trabajos de **actualización y mejora de la página web municipal, añadiendo o modificando contenidos, diseño web, tareas de programación web y otros trabajos informáticos de gestión que sean necesarios, digitalización de documentos o de información para la conversión digital de documentos que pasan a procesarse y almacenarse en formato digital, para la realización del proyecto denominado "Actualización-Mejora de la Página Web Municipal y Digitalización de Documentos" de Santo Domingo-Caudilla.**

La **contratación laboral** de los trabajadores tendrá una **duración de seis meses a tiempo completo con jornada semanal de cuarenta horas, con la distribución de lunes a sábados laborables, pudiendo establecerse jornada de mañana, de tarde o de mañana y tarde, y realizarse por tanto de forma continuada o partida, con retribución bruta mensual de 1.166,66 €/trabajador, cantidad que incluye el salario base de 1.000,00 €/mes, y las pagas extraordinarias que se prorratearán mensualmente por importe de 166,66 €/mes, y cualquier otro concepto incluso indemnizatorios por la extinción de la relación laboral.**

La **naturaleza de los contratos a celebrar será laboral temporal para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, conforme a la Disposición Adicional Novena del Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo, en el marco de los programas de activación para el empleo.**

Los **puestos de trabajo radicarán en Santo Domingo-Caudilla y serán cofinanciados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Diputación Provincial de Toledo, el Ayuntamiento de Santo Domingo-Caudilla, así como por el Fondo Social Europeo mediante el Programa FSE+2021-2027 de Castilla-La Mancha, a través de la Prioridad 2 "Inclusión social y lucha contra la pobreza", Objetivo Específico 4.h "fomentar la inclusión activa, al objeto de promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la participación activa y mejorar la empleabilidad, en particular para los grupos desfavorecidos, en un porcentaje máximo del 85%, sobre los costes totales de la misma".**

La **convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención al Plan por el Empleo en Castilla-La Mancha 2022 aprobado por la Junta de Comunidades, a desarrollar en los municipios, y debiendo finalizar antes del 31/10/2023, habiéndose formulado con fecha 07/11/2022 Propuesta de Resolución Provisional por la Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo en Toledo para la concesión de subvenciones**

al Ayuntamiento de Santo Domingo-Caudilla para la contratación de 13 personas desempleadas para el desarrollo y ejecución de los proyectos más arriba indicados.

Las contrataciones que nos ocupan tienen como finalidad paliar el principal problema social de los municipios que constituye el desempleo. Por tanto, concurren en el sector de desempleados los requisitos de excepcionalidad y necesidad urgente e inaplazable a que se refiere el artículo 20. Cuatro de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, para que pueda procederse por este Ayuntamiento a la contratación laboral temporal de los mencionados trabajadores para el desempeño de los puestos de Peones de Limpieza, Encargados de Biblioteca, Auxiliares de Archivo y Admón. Gral. y Técnico de Informática.

BASE 2ª. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

I) REQUISITOS COMUNES

Podrán participar en la presente convocatoria las **personas incluidas en alguno de los siguientes colectivos:**

a) **Personas demandantes de empleo y servicios, en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha del registro de la oferta, que hayan permanecido inscritas al menos 12 meses, dentro de los 18 meses anteriores a dicha fecha y que pertenezcan a alguno de estos grupos:**

1º. **Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que no sean perceptoras de prestaciones por desempleo o que sean perceptoras de protección por desempleo, excepto en su nivel contributivo.**

2º. **Personas menores de 30 años o mayores de 66 años, en las mismas condiciones que el párrafo anterior, cuando tuvieran responsabilidades familiares, cuando exista informe favorable de los Servicios Sociales Básicos para su inclusión en el programa o cuando hayan sido priorizadas por las oficinas de empleo.**

3º. **Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, al menos veinticuatro meses y que estén inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, que hayan agotado su prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo, en el momento de la fecha del registro de la oferta en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha.**

4º. **Personas que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado; y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.**

b) **Personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha del registro de la oferta, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.**



c) Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género, que estarán excluidas del requisito de estar registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha del registro de la oferta; aunque sí deberán ser demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha, en el momento de la contratación. El 15% de los contratos a celebrar con los colectivos incluidos en este apartado 1, deberá realizarse con mujeres víctimas de violencia de género, salvo que no exista un número suficiente de este colectivo, para alcanzar dicho porcentaje.

De conformidad con el artículo 6.4 de la Orden 146/2022, de 27 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, al no tener esta Entidad Local una población superior a 3.000 habitantes, no resultan aplicables los porcentajes mínimos de reservas del 25% de la totalidad de los contratos subvencionados para personas en situación de exclusión social, ni del 55% de las personas a contratar que deban ser mujeres.

II) REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE TITULACIÓN

| Puestos solicitados | Nº de puestos | Requisitos mínimos de titulación |
|--|---------------|---|
| Peones de Limpieza | 8 | Certificado de escolaridad o equivalente. |
| Encargados de Biblioteca | 2 | Título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente. |
| Auxiliares de Archivo y Administración General | 2 | Título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente. |
| Técnico de Informática | 1 | Título de Formación Profesional de Técnico en Grado Medio de Informática o equivalente. |

III) DECLARACIONES JURADAS DE CONOCIMIENTO

Para solicitar los puestos de Encargados de Biblioteca y de Auxiliares de Archivo y Administración General deberá acreditarse mediante declaración jurada el conocimiento y manejo de los programas informáticos Microsoft Word y Microsoft Excel con nivel intermedio o avanzado.

IV) DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO EN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO CON SEPARACIÓN DEL SERVICIO O DESPIDO EN CUALQUIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (Incorporada en el Anexo I Solicitud).

BASE 3^a. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO. BAREMO DE PUNTUACIÓN.

De conformidad con el artículo 25 de la Orden 146/2022, de 27 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, para la selección de las personas a contratar se atenderá al **nivel de protección por desempleo de las mismas, así como otras circunstancias tales como la situación económica, social o de responsabilidades familiares, teniéndose en cuenta la selección de aquellas en cuyos núcleos familiares existan personas dependientes y todos los miembros de la unidad familiar estén desempleados; también se tendrán en cuenta los ingresos máximos de la unidad familiar. En igualdad de condiciones, tendrán preferencia para participar en este programa de empleo las personas que no fueron contratadas en el marco de la convocatoria efectuada por Orden 64/2021, de 11 de mayo, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo ; asimismo, respecto de los colectivos a que se refieren los apartados a) y b) de la Base 2.^a tendrán preferencia para participar en este programa de empleo las personas mayores de 50 años.**

En todo caso, las personas a contratar deberán ser demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha en el momento de la contratación.

El **procedimiento de selección** de las personas interesadas se realizará mediante el sistema de **concurso** conforme al siguiente **baremo de puntuación**:

- Desempleados con cargas familiares:
 - Por cada hijo menor de 16 años acreditado mediante libro de familia: 10 puntos.
 - Por cada hijo de 16 a 25 años de edad sin trabajo ni prestación acreditado mediante libro de familia y declaración jurada de no percepción de ingresos: 5 puntos.
- Fecha de inscripción como demandante en la oficina de empleo. Por cada período adicional de 6 meses en desempleo por encima de los 12 meses: 0,50 puntos (hasta un máximo de cinco años en desempleo).
- Si el resto de miembros de la unidad familiar están desempleados, se valorará de la siguiente manera:
 - a) Si no cobran prestación: 5 puntos/miembro.
 - b) Si cobran prestación: 2 puntos/miembro.
- Ingresos de la unidad familiar:

| Importe Renta Unidad Familiar | Puntos |
|-------------------------------------|--------|
| Hasta 6.000,00 € | 10 |
| De 6.000,01 a 11.000,00 € | 8 |
| De 11.000,01 a 16.000,00 € | 6 |
| De 16.000,01 a 21.000,00 € (máximo) | 3 |

BASE 4^a. DOCUMENTACIÓN, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

La convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://santodomingo-caudilla.sedelectronica.es>) y enviada a los medios de comunicación de la localidad.

Las **solicitudes en el modelo Anexo I** de las personas interesadas en ocupar los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria en la que los interesados manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, **podrán presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica indicada en el párrafo anterior durante las veinticuatro horas del día, o en el Registro General de este Ayuntamiento de 09:00 a 14:00 horas, desde el día 2 al 12 de diciembre de 2022, ambos inclusive.**

A la **instancia** se acompañarán los siguientes **documentos**:

- Fotocopia del DNI o equivalente.
- Fotocopia del Certificado de Escolaridad o equivalente si se solicitan los puestos de Peones de Limpieza, o del Título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente si se solicitan los puestos de Encargados de Biblioteca o Auxiliares de Archivo y Administración General, o del Título de Formación Profesional de Técnico en Grado Medio de Informática o equivalente si se solicita el puesto de técnico de informática. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Declaración jurada de conocimiento y manejo de los programas informáticos Microsoft Word y Microsoft Excel con nivel intermedio o avanzado si se solicitan los puestos de Encargados de Biblioteca o Auxiliares de Archivo y Administración General.
- Fotocopia del Documento de Alta y Renovación de Demanda de Empleo (DARDE) e informe de períodos de inscripción emitido por la Oficina de Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que acredite la situación de desempleo.
- Declaración jurada indicando que no se cobra prestación o protección contributiva por desempleo.
- Fotocopia, en su caso, del documento que acredite la discapacidad y el grado de minusvalía igual o superior al 33%.
- Fotocopia, en su caso, del libro de familia para acreditar las cargas familiares de los hijos menores de 16 años, y además declaración jurada de no percepción de ingresos de los hijos de 16 a 25 años de edad.
- En su caso, documento acreditativo de haber cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos al menos 24 meses.
- En su caso, documentos acreditativos de la convivencia con persona dependiente (informe municipal) y de determinación del grado y nivel de dependencia expedido por la JCCM, así como declaración jurada de haber estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidador/a de persona dependiente, y declaración jurada de pertenecer a familias en las que ningún miembro esté empleado.



- En su caso, y respecto al resto de miembros de la unidad familiar, fotocopia del Documento de Alta y Renovación de Demanda de Empleo (DARDE) expedido por la Oficina de Empleo de la JCCM y Declaración jurada indicando que se cobra prestación o que no se percibe ninguna prestación.
- Fotocopia, en su caso, de la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de 2021 de todos los miembros de la unidad familiar que estén obligados a ello, o declaración jurada de estar exento de su realización indicando los ingresos percibidos en el año 2021.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa Presidenta dictará resolución declarando aprobada la **lista provisional de admitidos y excluidos**, concediéndose en la misma un **plazo de tres días hábiles** durante los cuales los excluidos podrán **subsanan** la falta de documentación y formular reclamaciones contra la lista provisional, tras lo cual se procederá por la Alcaldía Presidencia a la aprobación de la **lista definitiva** de admitidos y excluidos.

BASE 5ª. COMISIÓN LOCAL DE SELECCIÓN.

La Comisión Local de Selección estará integrada por los siguientes **miembros**:

- **Presidente: Un empleado público que sea funcionario de carrera o personal laboral fijo.**
- **Vocales: Tres empleados públicos que sean funcionarios de carrera o personal laboral fijo.**
- **Secretario: el Secretario del Ayuntamiento, o persona que le sustituya, con voz y voto.**

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión Local de Selección, y éstos, abstenerse, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros.

La Comisión resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

Determinada la puntuación de los aspirantes por la Comisión, el Secretario de la misma levantará **acta de selección en la que se contenga la propuesta de las personas a contratar, y con carácter previo a su publicación, se remitirá a la oficina de empleo con objeto de que por ésta se verifique el cumplimiento de los requisitos relativos a inscripción, percepción o no de prestaciones e itinerarios, por dichas personas para participar en los proyectos.**

Posteriormente, **la Comisión publicará la relación de aspirantes seleccionados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y elevará a la Alcaldesa la propuesta de contratación a favor de los aspirantes seleccionados por orden decreciente de puntuación sin que estos puedan superar el número de plazas convocadas. Por la Comisión también se podrá proponer a la Alcaldía**

la constitución de una bolsa de reserva (suplentes) que atienda las posibles renunciaciones y bajas de las personas seleccionadas.

BASE 6ª. RECURSOS.

Contra las presentes Bases, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

"D./D.^a _____, vecino/a de _____, provincia de _____, con domicilio en C/ _____, n.º _____, D.N.I. número _____ y teléfono _____, ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Santo Domingo-Caudilla, comparece y como mejor proceda

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Santo Domingo-Caudilla relativa al **PROCESO SELECTIVO DE 13 TRABAJADORES PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL PARA LA MEJORA DE LA OCUPABILIDAD Y LA INSERCIÓN LABORAL DE 8 PEONES DE LIMPIEZA, 2 ENCARGADOS DE BIBLIOTECA, 2 AUXILIARES DE ARCHIVO Y ADMÓN. GRAL. Y 1 TÉCNICO DE INFORMÁTICA, EN EL MARCO DEL PLAN DE EMPLEO 2022 EN CASTILLA-LA MANCHA**, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho proceso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

DECLARA

Que no he sido sancionado/a mediante expediente disciplinario con separación del servicio o despido en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Según los puestos solicitados marcar con una x:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> PEONES DE LIMPIEZA | <input type="checkbox"/> ENCARGADOS DE BIBLIOTECA |
| <input type="checkbox"/> AUXILIARES ARCHIVO Y ADMÓN. GRAL. | <input type="checkbox"/> TÉCNICO DE INFORMÁTICA |

Se acompaña la siguiente documentación (marcar con x):

- Fotocopia del DNI o equivalente.
- Fotocopia del Certificado de Escolaridad o equivalente si se solicitan los puestos de Peones de Limpieza, o del Título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente si se solicitan los puestos de Encargados de Biblioteca o Auxiliares de Archivo y Administración General, o del Título de Formación Profesional de Técnico en Grado Medio de Informática o equivalente si se solicita el puesto de técnico de informática. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Declaración jurada de conocimiento y manejo de los programas informáticos Microsoft Word y Microsoft Excel con nivel intermedio o avanzado si se solicitan los puestos de Encargados de Biblioteca o Auxiliares de Archivo y Administración General.
- Fotocopia del Documento de Alta y Renovación de Demanda de Empleo (DARDE) e informe de períodos de inscripción emitido por la Oficina de Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que acredite la situación de desempleo.
- Declaración jurada indicando que no se cobra prestación o protección contributiva por desempleo.
- Fotocopia, en su caso, del documento que acredite la discapacidad y el grado de minusvalía igual o superior al 33%.
- Fotocopia, en su caso, del libro de familia para acreditar las cargas familiares de los hijos menores de 16 años, y además declaración jurada de no percepción de ingresos de los hijos de 16 a 25 años de edad.
- En su caso, documento acreditativo de haber cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos al menos 24 meses.
- En su caso, documentos acreditativos de la convivencia con persona dependiente (informe municipal) y de determinación del grado y nivel de dependencia expedido por la JCCM, así como declaración jurada de haber estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidador/a de persona dependiente, y declaración jurada de pertenecer a familias en las que ningún miembro esté empleado.
- En su caso, y respecto al resto de miembros de la unidad familiar, fotocopia del Documento de Alta y Renovación de Demanda de Empleo (DARDE) expedido por la Oficina de Empleo de la JCCM y Declaración jurada indicando que se cobra prestación o que no se percibe ninguna prestación.
- Fotocopia, en su caso, de la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de 2021 de todos los miembros de la unidad familiar que estén obligados a ello, o declaración jurada de estar exento de su realización indicando los ingresos percibidos en el año 2021.

En base a cuanto antecede

SOLICITO

Ayuntamiento de Santo Domingo-Caudilla (Toledo)
Plaza de España, n.º 1, c.p. 45526. Tlf.: 925779005 Fax: 925779997
C.I.F.: P4517900I Email: ayuntamiento@santodomingo-caudilla.es

Ser admitido/a a la presente convocatoria.

Santo Domingo-Caudilla, ____ de _____ de 2022.
(firma)

10

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO-CAUDILLA
INFORMACION SOBRE PROTECCION DE DATOS.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos personales, recabados del propio interesado, serán tratados bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Santo Domingo-Caudilla, con la finalidad de tramitación del expediente y se conservarán en el mismo. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal, pudiendo el interesado ejercer ante esta Entidad Local los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión (salvo las excepciones normativas en las que no resulte aplicable) de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento, dirigiéndose por escrito a este Ayuntamiento, sito en la Pza. de España, n.º 1, de Santo Domingo-Caudilla (Toledo) cp 45526, o a través de la sede electrónica <http://santodomingo-caudilla.sedelectronica.es> .”

DILIGENCIA: Para hacer constar que las presentes BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE SELECCIÓN DE 13 TRABAJADORES/AS PARA SU CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL PARA LA MEJORA DE LA OCUPABILIDAD Y LA INSERCIÓN LABORAL DE 8 PEONES DE LIMPIEZA, 2 ENCARGADOS DE BIBLIOTECA, 2 AUXILIARES DE ARCHIVO Y ADMÓN. GRAL., ASÍ COMO 1 TÉCNICO DE INFORMÁTICA, EN EL MARCO DEL PLAN DE EMPLEO 2022 EN CASTILLA-LA MANCHA, fueron aprobadas por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Resolución n.º 265/2022, de fecha 17 de noviembre de 2022.

Santo Domingo-Caudilla, 17 de noviembre de 2022.

EL SECRETARIO,

Fdo: Isidoro Pinilla Martín.

Documento firmado electrónicamente al margen