



CONVOCATORIA BOLSA SOCIAL 2018

BASES GENERALES DE LA BOLSA SOCIAL DE EMPLEO PARA LA CONVOCATORIA 2018 DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA

La situación actual de crisis continuada está provocando que muchas familias padezcan una situación socio-económica preocupante. Asimismo, el desempleo sigue siendo un problema social de primer orden que se sigue viendo agravado por la actual situación de crisis que atraviesa la economía nacional e internacional, la cual ha propiciado una importante destrucción de empleo, en sectores básicos de la actividad económica como la construcción y los servicios.

Ante esta coyuntura, las Concejalías de Empleo, Acción Social y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Pola tienen como prioridad buscar medidas que incentiven la creación de empleo, especialmente en lo que afecta a las personas desempleadas, con cargas familiares y en peor situación económica.

El objetivo principal es proporcionar empleo desde el Ayuntamiento para que éste llegue al mayor número posible de familias, priorizando aquéllas que se encuentren en una situación económica más débil. Para ello se regulan criterios selectivos basados exclusivamente en circunstancias objetivas que permiten definir la situación socio-económico-laboral de los sectores de población con más dificultades para el acceso al mercado laboral.

Con esta bolsa de trabajo se pretende mejorar la situación de las personas desempleadas, a través de contratos de trabajo que les faciliten una práctica profesional adecuada a su inserción laboral, al mismo tiempo que se ejecutan obras y servicios de interés general y social para el municipio de Santa Pola.

1- BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases regular la constitución y el funcionamiento de la convocatoria 2018 de la Bolsa Social de Empleo del Ayuntamiento de Santa Pola, a través de un sistema de concurso, con el fin de facilitar la contratación de personas pertenecientes a grupos de población especialmente desfavorecidos con escasos recursos económicos.

El personal seleccionado formará parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones en régimen de personal laboral con carácter no permanente, en función de necesidades puntuales que surjan por acumulación de tareas, derivadas de vacantes, bajas, vacaciones, y otras circunstancias que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de esta Administración, siempre y cuando las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

Al objeto de cubrir puestos de trabajo en las circunstancias mencionadas anteriormente se confecciona la presente bolsa de empleo con las categorías profesionales que se indican a continuación y que se especifican en el ANEXO I de las presentes bases:

- Operario/a de limpieza.
- Operario/a de albañilería.



- Operario/a de jardinería.
- Peón forestal.
- Operario/a de servicios múltiples.
- Operario/a de atención y apoyo a personas con discapacidad y/o dependencia.

2- BASE SEGUNDA.- Requisitos de los candidatos.

Para ser admitidos/as, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias de admisión de solicitudes de participación en la convocatoria:

- a) En relación con la condición de nacionalidad:
- a.1) Tener la nacionalidad española.
 - a.2) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - a.3) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 - a.4) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) No padecer enfermedad o limitación física y/o psíquica que impida el normal desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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.
- e) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.
- f) Reunir los requisitos específicos del puesto al que se opta, de acuerdo con el catálogo descrito en el ANEXO I de las presentes bases.
- g) Encontrarse desempleado a la fecha del llamamiento de la contratación. Se entiende llamamiento cuando se ofrezca un puesto de trabajo, a través de cualquiera de los medios que se disponen en estas bases. La certificación de estar desempleado se acreditará tras superar el proceso selectivo y antes de ser contratado.
- h) Estar empadronado en el municipio de Santa Pola un mínimo de 12 meses ininterrumpidos inmediatamente anteriores al inicio del plazo de inscripción en la presente convocatoria.



En el momento de la contratación, el/la solicitante tendrá que seguir manteniendo los requisitos que en su momento acreditó para su incorporación a la bolsa, de lo contrario quedará excluido.

3- BASE TERCERA: Presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias para tomar parte en la selección será de **20 días hábiles** contado como primero el siguiente a la publicación de las presentes Bases en la página web de Ayuntamiento “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de empleo público” y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

En las presentes bases se incluye como documento ANEXO II, el modelo instancia de solicitud para formar parte en la presente convocatoria. Las instancias deberán ser debidamente cumplimentadas y presentadas en el Registro habilitado para tal efecto en la oficina de “Itinerarios Integrados” sita en la C/ Gabriel Miró Nº 65, con horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. El teléfono de atención al público al que deberán dirigirse para consultas y petición de cita previa es el 966 393 790.

La oficina de “Itinerarios Integrados” prestará servicio de asesoramiento para recopilación de la documentación requerida y apoyo al trámite para la debida formalización de las candidaturas de las personas interesadas en el procedimiento.

Las instancias también podrán ser presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Pola durante el horario de oficina. Asimismo, también podrán presentarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Los aspirantes deberán aportar junto con la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I., en vigor.
- En caso de proceder, fotocopia de la titulación académica requerida y certificado de empresa, contrato laboral o nóminas que acrediten la experiencia en la ocupación exigida en el puesto al que se solicita optar o alta de autónomo en la actividad de la que se trate de acuerdo con la tabla 3.1 y el ANEXO I de las presentes bases.

Aquellos aspirantes que hayan trabajado en el Régimen Especial de trabajadores autónomos deberán aportar la Vidal Laboral actualizada, donde consten los períodos de cotización y el epígrafe de la actividad económica.

- La documentación justificativa de los méritos alegados será comprobada por la administración del Ayuntamiento de Santa Pola y se introducirá en un sobre cerrado que deberá firmarse por el aspirante en la solapa y sellarse por la administración con registro de entrada correspondiente. Al sobre se adherirá una copia de la instancia de solicitud del aspirante para su debida identificación.

La no presentación de alguna de la documentación solicitada será motivo de exclusión de este proceso selectivo.

El Ayuntamiento de Santa Pola comprobará de oficio la condición de empadronamiento del aspirante y la unidad de convivencia alegada por los aspirantes.



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Personal, Empleo y Acción Social
Personal, Ocupació i Acció Social

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-541.11.00 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

Una vez finalizado el proceso selectivo y, previamente a la contratación, el aspirante seleccionado deberá realizar reconocimiento médico por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de este Ayuntamiento en el que se indique que se encuentra apto para el puesto.

- **Tabla 3.1: Relación de titulaciones y experiencia profesional exigidas por categoría del puesto de trabajo al que se opta:**

CATÁLOGO DE PUESTOS OFERTADOS		
CATEGORÍA PUESTO	TITULACIÓN EXIGIDA	EXPERIENCIA MÍNIMA
OPERARIO/A LIMPIEZA	NO SE EXIGE	NO SE EXIGE
OPERARIO/A DE ALBAÑILERÍA	NO SE EXIGE	3 MESES
OPERARIO/A DE JARDINERÍA	NO SE EXIGE	3 MESES
PEÓN FORESTAL	NO SE EXIGE	NO SE EXIGE
OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES	NO SE EXIGE	NO SE EXIGE
OPERARIO/A DE ATENCIÓN Y APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DEPENDENCIA	HABILITACIÓN PROFESIONAL <ul style="list-style-type: none">- <u>CUALIFICACIÓN PROFESIONAL</u> DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO (REAL DECRETO 295/2004 DE 20 DE FEBRERO).- <u>CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD</u> DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO (REAL DECRETO 1379/2008)- <u>HABILITACIÓN EXCEPCIONAL O PROVISIONAL</u> EMITIDA POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMPETENTE EN SERVICIOS SOCIALES QUE DETERMINE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.(ÓRGANO COMPETENTE EN MATERIA DE DEPENDENCIA Y POLÍTICAS INCLUSIVAS)	NO SE EXIGE

4- BASE CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará en el Tablón de Edictos y en la web municipal: “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de empleo público”, concediéndose un plazo de **10 días hábiles** a efectos de subsanaciones y reclamaciones.

De no producirse reclamaciones, la lista provisional de admitidos se convertirá automáticamente en definitiva sin necesidad de nueva publicación.

En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva y tal resolución se hará pública, asimismo, en los lugares indicados.

Posteriormente, entre los aspirantes admitidos, el Tribunal o Comité de Valoración formado por técnicos/as nombrados por la Alcaldesa-Presidenta, procederá a baremar la documentación presentada por los mismos, de acuerdo con los criterios de baremación establecidos en las presentes bases.

5- BASE QUINTA.- Criterios de baremación.

El procedimiento de selección consistirá en la valoración de las circunstancias y méritos, de conformidad con el baremo contenido en estas bases y que a continuación se desarrolla:



5.1- SITUACIÓN ECONÓMICA DE LA UNIDAD FAMILIAR:

Se determinará por relación entre los ingresos brutos de la unidad familiar (**entendiendo por unidad familiar de convivencia lo recogido en estas bases**) correspondientes al año inmediatamente anterior y el número de miembros de la unidad familiar. Se computarán todos los ingresos brutos de la unidad familiar, por todos los conceptos, excepto los procedentes de becas, ayudas de estudios, la prestación familiar por hijo a cargo menor de 18 años y la prestación de dependencia vinculada al servicio y asistencia personal. Esta variable se medirá de 0 a 20 puntos de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 5.1: Puntuación por ingresos brutos anuales en relación al número de miembros de la unidad familiar:

INGRESOS BRUTOS (ANUAL)	NÚMERO DE MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR				
	1	2	3	4	5 o más
De 0 € a 2.500 €	11	13	15	17	20
De 2.501 € a 5.000 €	8	10	12	14	16
De 5.001 € a 7.500 €	6	7	9	11	13
De 7.501 € a 8.500 €	5	6	7	9	11
A partir de 8.501 €	3	4	5	7	9

▪ **Definición de la Unidad Familiar de convivencia:**

La definición de Unidad Familiar de convivencia se ajustará al concepto que expresa la nueva LEY 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de renta valenciana de inclusión. [2017/11918] (DOGV núm. 8196 de 22.12.2017):

1. Se entenderá como unidad de convivencia la formada por la persona solicitante, así como la formada por la misma y otras personas que convivan con esta en una misma vivienda o alojamiento en virtud de vínculos matrimoniales o de una relación permanente análoga a la conyugal, o filiación cualquiera que sea su naturaleza incluida la tutela ordinaria, de parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado, o por afinidad hasta el primer grado, o por una relación de acogimiento familiar, o de delegación de guarda con fines de adopción. También podrán formar parte de la unidad de convivencia las personas menores de edad que se encuentren bajo la guarda de hecho de la persona titular de forma temporal y en las condiciones que se determine reglamentariamente.
2. En ningún caso se podrá formar parte de dos unidades de convivencia con carácter simultáneo, salvo las personas menores de edad en régimen legal de guarda y custodia compartida de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente.

A todos los efectos, se aplicarán los criterios anteriores a las personas que figuren empadronadas en el domicilio solicitante con 6 meses de anterioridad a la fecha de publicación de estas bases.

No podrán ser contratados de forma simultánea miembros de la misma unidad familiar de convivencia.



Cada solicitante podrá optar a todas las categorías para las cuales reúna los requisitos requeridos, adjudicándose de oficio aquella para la cual, por necesidades del servicio y orden de prelación en la lista por puntuación le corresponda. En caso de rechazar el llamamiento, quedará excluido de la bolsa salvo en los casos de excepción establecidos en las presentes bases.

▪ **Documentación justificativa:**

- Fotocopia de la declaración de la renta anual de la unidad familiar.
- Certificado, emitido por la Agencia Tributaria, de no haber realizado la declaración de IRPF de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años, en el que conste los ingresos atribuidos de cada uno.
- Fotocopia del Libro de familia.
- Documento ANEXO III debidamente cumplimentado, a la acreditación se acompañará copia de D.N.I., pasaporte o N.I.E. de todos los miembros que forman parte de la unidad familiar de convivencia.
- Los siguientes certificados serán expedidos por el Ayuntamiento, previa autorización por los interesados:
 - Certificado de empadronamiento.
 - Certificado de convivencia de toda la unidad familiar donde deberá constar la antigüedad.

5.2- EN RELACIÓN CON LA VIVIENDA HABITUAL:

Dentro de este apartado se tendrán en cuenta tanto las situaciones en que el acceso a la vivienda dé lugar a situaciones de precariedad convivencial o económica, como es el caso de las familias con riesgo inminente de desahucio, así como los gastos ocasionados por la hipoteca o alquiler de la vivienda habitual. **Se valorará con una puntuación de 4 puntos.**

No se considerarán las hipotecas y alquileres de los aspirantes que tengan unos ingresos superiores al resultado de multiplicar el IPREM (*Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples*) mensual por el número de miembros de la unidad familiar.

▪ **Documentación justificativa:**

- Sentencia o resolución administrativa acreditativa del desahucio.
- Documento bancario que acredite los gastos de hipoteca.
- Contrato de alquiler y último recibo de la vivienda habitual.
- Certificado de SUMA que acredite que no se está en posesión de viviendas al margen de la vivienda habitual acreditada.

5.3- CARGAS FAMILIARES:

Se valorarán con las siguientes puntuaciones las situaciones familiares que a continuación se describen:

• Por cada uno de los menores de la unidad familiar hasta 16 años inclusive.	2 puntos
• Por cada hijo/a de 17 a 26 años, siempre que convivan con el aspirante (unidad familiar), en situación de desempleo sin percibir ninguna prestación o ayuda.	0,5 puntos



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Personal, Empleo y Acción Social
Personal, Ocupació i Acció Social

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-541.11.00 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

• Familias monoparentales: Cuando en el núcleo familiar haya ausencia de padre o madre y que sea el único progenitor/a responsable de los hijos/as a su cargo.	2 puntos
• Familias numerosas	2 puntos

En este apartado la puntuación máxima será de 10 puntos.

▪ **Documentación justificativa:**

- Copia del Título o carnet de familia numerosa en vigor.
- Copia del Título de familia monoparental en vigor.
- Copia de la sentencia judicial firme de separación matrimonial o divorcio donde se demuestre que se hacen cargo de todos los gastos de los hijos y no reciben pensión de manutención de los hijos por parte del otro progenitor.
- Certificado del Servicio Público de Empleo que acredite la situación de desempleo de los miembros mayores de 16 años de la unidad familiar de convivencia.
- Certificado de prestaciones públicas que acredite la percepción o no de prestaciones o subsidios por desempleo de los miembros de la unidad familiar de convivencia mayores de 16 años.

5.4- POR CIRCUNSTANCIAS DE DISCAPACIDAD O DEPENDENCIA:

Se valorarán tanto las circunstancias de discapacidad del solicitante como la de cualquier miembro computable de la unidad familiar de convivencia, siempre que convivan en el domicilio familiar y esté empadronado en el municipio de Santa Pola.

Por discapacidad del aspirante según grado	
- Igual o superior al 33%	3,5 puntos

Por discapacidad de un miembro de la unidad familiar de convivencia según grado	
- Entre el 33% y el 50%	2,5 puntos
- Superior al 50%	3,5 puntos

Por situación de dependencia de un miembro de la unidad familiar de convivencia	
- Situación de dependencia	3,5 puntos

No se establecen límites a la puntuación posible en este apartado.

▪ **Documentación justificativa:**

- Copia de la resolución expedida por el Centro Base de valoración de discapacidad en la que se reconozca una minusvalía igual o superior al 33% del aspirante o de algún miembro de la unidad familiar.
- Certificado de reconocimiento de situación de dependencia de miembros de la unidad familiar de convivencia.



5.5- SITUACIÓN DE DESEMPLEO:

Se valorará el tiempo que el aspirante se encontrará en situación de desempleo. Se tomará como referencia para medir esta variable los meses en situación de paro o desempleo desde el día 1 de enero de 2013 hasta la actualidad.

La puntuación se realizará de acuerdo con lo establecido en la siguiente tabla:

Meses* en paro o desempleo desde el 1 de enero de 2013	
- 41 meses o más	6 puntos
- De 25 a 30 meses	4 puntos
- De 19 a 24 meses	3 puntos
- De 13 a 18 meses	1,5 puntos
- De 7 a 12 meses	1 punto
- De 0 a 6 meses	0 puntos

(* Se entenderá para el cómputo de meses en paro o desempleo del aspirante los meses completos que se acrediten de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

Se valorará con **2 puntos** adicionales al aspirante que acredite la condición de parado de larga duración. Entendiendo parados de larga duración aquellas personal que están inscritas ininterrumpidamente en la oficina de empleo como demandantes de empleo durante 12 o más meses. Se considera interrumpida la demanda si se ha trabajado un período acumulado de 90 o más días en los 365 anteriores a la fecha de solicitud de admisión en la presente bolsa.

▪ **Documentación justificativa:**

- Informe de vida laboral actualizada del aspirante.
- Certificado de situación laboral del aspirante emitido por el SERVEF.

5.6- SITUACIÓN LABORAL Y AUSENCIA DE INGRESOS DE LA UNIDAD FAMILIAR:

Se valorará con **5 puntos** al aspirante que acredite que todos los miembros mayores de 16 años de la unidad familiar de convivencia se encuentran en situación de desempleo y ninguno de ellos percibe ninguna prestación por este concepto.

▪ **Documentación justificativa:**

- Certificado del Servicio Público de Empleo que acredite la situación de desempleo de los miembros mayores de 16 años de la unidad familiar de convivencia.
- Certificado del Servicio Público de Empleo que acredite la percepción o no de prestaciones o subsidios por desempleo de los miembros de la unidad familiar de convivencia mayores de 16 años.

5.7- VIOLENCIA DE GÉNERO:

Por ser víctima de violencia de género se valorará con **6 puntos** al aspirante.



▪ **Documentación justificativa:**

- Certificado emitido por el departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Santa Pola donde se acredite la situación de víctima de violencia de género. Los profesionales municipales encargados de emitir dicho certificado deberán evaluar la siguiente documentación para la emisión del certificado:
 - Resolución judicial que reconozca, aunque solo sea de forma indiciaria o inicial, la existencia de un acto de violencia de género.
 - Parte de la Policía Local o denuncia anta la Oficina de atención a Mujer 24 horas, o ante la Guardia Civil.

El tratamiento de la documentación generará un expediente reservado en Servicios Sociales pero no se incluirán en el certificado que se emita las referencias y datos de la documentación aportada por los candidatos en dicha situación.

5.8- EMPADRONAMIENTO:

Se valorará la antigüedad de empadronamiento del aspirante en el municipio de Santa Pola de acuerdo con la siguiente tabla:

• Antigüedad de 2 años	1 puntos
• Antigüedad de 3 años	2 puntos
• Antigüedad de 4 años	3 puntos
• Antigüedad de 5 años o más	4 puntos

▪ **Documentación justificativa:**

- El Ayuntamiento de Santa Pola verificará de oficio los datos obrantes en el padrón municipal a efectos de aplicar la puntuación por dicho concepto.

6- BASE SEXTA.- Acreditación de los méritos.

Para acreditar los méritos que se valoran en la BASE QUINTA de las presentes bases, los aspirantes deberán presentar junto con la instancia solicitando formar parte del procedimiento de selección, copia de los documentos acreditativos de cada uno de los diferentes criterios, acompañados del documento original para su cotejo.

Asimismo se relacionarán en el documento contenido en las presentes bases como ANEXO II, con indicación de los documentos presentados para su baremación por el Comité de Valoración y que se describen en los siguientes:

- 1- El importe de la Renta anual de la unidad familiar de convivencia será justificado mediante copia cotejada de la declaración de la Renta, Certificado emitido por la Agencia Tributaria de no haber realizado la declaración de IRPF de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia mayores de 16 años, en el que consten los ingresos atribuidos a cada uno. Todo ello correspondiente al periodo impositivo inmediatamente anterior al de la solicitud o del año en curso, si existiera.
- 2- Copia cotejada del libro de familia, título o carnet de familia numerosa en vigor.
En el caso de familias monoparentales, título de familia monoparental en vigor.



- 3- Certificado de empadronamiento y certificado de convivencia de toda la unidad familiar de convivencia donde deberá constar la antigüedad, se expedirá de oficio por el Ayuntamiento.

Solo se considerarán a efectos de unidad familiar de convivencia aquellos en los que conste al menos una antigüedad de 6 meses desde la publicación de las bases.

- 4- Sentencia o resolución administrativa acreditativa del desahucio de la vivienda habitual. Documento bancario que acredite los gastos de hipoteca o contrato de alquiler y último recibo de la vivienda habitual. Certificado de SUMA que acredite que no se esta en posesión de viviendas al margen de la vivienda habitual acreditada.
- 5- Copia cotejada de la resolución expedita por el Centro Base de Valoración de Discapacidad en la que se reconozca una minusvalía igual o superior al 33 % del aspirante o de algún miembro de la unidad familiar.
La minusvalía del aspirante en ningún caso puede suponer una limitación que impida el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- 6- Informe de vida laboral actualizado.
- 7- Certificado de situación laboral del aspirante emitido por el SERVEF.
- 8- Certificado del Servicio Público de Empleo que acredite la percepción o no de prestaciones o subsidio por desempleo del aspirante y de los miembros de la unidad familiar de convivencia.
- 9- Certificado de empresa, contrato laboral o nóminas que acrediten la experiencia en la ocupación exigida en el puesto al que se solicita optar o alta de autónomo en la actividad de la que se trate.
- 10- Certificado emitido por el departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Santa Pola donde se acredite la situación de víctima de violencia de género.

Las circunstancias familiares alegadas podrán ser comprobadas, en caso necesario, a través de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Santa Pola para lo cual los solicitantes expresarán manifiestamente su conformidad en la instancia.

No serán tenidos en cuenta, ni valorados, aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias ni aquellos que no se acrediten debidamente.

El aspirante asume que todos los datos que se indiquen en el formulario ANEXO II son ciertos y que está en posesión de los documentos oficiales que acreditan la veracidad de los mismos. La comprobación se realizará por la Comisión de Valoración, debiendo presentar todos los documentos originales que le sean exigidos.

7- BASE SÉPTIMA.- Causas de exclusión.

Son causas de exclusión de la Bolsa Social de Empleo a valorar por el Tribunal o Comité de Valoración:

- a) Quienes no acepten una oferta de trabajo (sin causa justificada).
- b) Por voluntad propia de el/la solicitante mediante solicitud en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento.



- c) Por no presentar en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas bases.
- d) Por no cumplir los requisitos mínimos establecidos en estas bases para cada ocupación y/o puesto de trabajo.
- e) Por la falsedad de la documentación presentada.

8- BASE OCTAVA.- Funcionamiento de la bolsa.

La Bolsa de trabajo estará constituida por la relación de aspirantes admitidos de acuerdo con la puntuación obtenida tras la baremación. Las listas tendrán carácter rotatorio, en el sentido de que toda persona requerida y contratada, una vez finalizado el contrato, pasará inmediatamente al final de la lista.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de 12 meses desde el mes inmediatamente posterior a la publicación de las listas de baremación definitivas, pudiendo prorrogarse por un periodo máximo de 6 meses.

En el caso de que la relación de aspirantes para alguna de las ocupaciones establecidas se agotara, el Ayuntamiento, si lo considera oportuno, podrá abrir un nuevo plazo de presentación de instancias de las ocupaciones en las que ya no quedaran aspirantes para ser contratados.

Las contrataciones por el Ayuntamiento se formalizarán de acuerdo con las siguientes condiciones:

- a) Cuando se produzca la necesidad de personal, se determinará por el Ayuntamiento los puestos que se necesitan cubrir y se efectuará el oportuno llamamiento. En primer lugar mediante llamada telefónica (3 llamadas telefónicas a distintas horas antes de las 15:00 horas). En su defecto, se le requerirá mediante notificación por parte del Ayuntamiento. Si en el plazo de 48 horas, desde la notificación, no contesta pasará al siguiente de la lista, pasando al final de la lista en primer llamamiento y siendo excluido en caso de realizarse un segundo llamamiento sin contestación en los términos establecidos.
- b) Los aspirantes incluidos en la bolsa serán llamados por el orden en el que figuren en la misma, en función del puesto a desempeñar, y en la medida en que vaya surgiendo la necesidad de personal.
- c) El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 72 horas para incorporarse al servicio cuando sea requerido. En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo y sin justificación, se entenderá que rechaza la oferta y quedará excluido de la bolsa.
- d) Los aspirantes que resulten contratados por el Ayuntamiento, bien a través de las presentes bases u otras ofertas de empleo que se realicen, pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa al finalizar el contrato con el Ayuntamiento.
- e) En aquellos casos en el que los aspirantes rechazasen la oferta alegando causas debidamente justificadas de enfermedad o maternidad se mantendrá el orden que originalmente ocupaba en la bolsa.
- f) En caso de renuncia sin causa justificada, el aspirante quedará excluido de la bolsa y se continuará por el orden de la lista.



- g) Los aspirantes que se encuentren trabajando en el momento del llamamiento con contrato superior a 3 meses pasarán a ocupar el último lugar en la bolsa; si el contrato es de una duración inferior mantendrá el orden en la bolsa.

9- BASE NOVENA.- Resolución en caso de empate.

En caso de producirse empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, el Tribunal o Comité de Valoración tendrá en cuenta los siguientes criterios de resolución y se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

- 1º.- Violencia de género
- 2º.- Ingresos de la Unidad Familiar de convivencia
- 3º.- Grado de discapacidad
- 4º.- Desempleados mayores de 45 años
- 5º.- Tiempo en el desempleo
- 6º.- Familia monoparental

10-BASE DÉCIMA.- Formalización del contrato.

Los contratos tendrán una duración mínima de tres meses y máxima de 6 meses. En el supuesto de que se formalizara por alguna circunstancia excepcional o por necesidades urgentes de algún servicio, un contrato inferior a los tres meses, el/la trabajador/a mantendrá su orden en la bolsa hasta completar como mínimo este período de trabajo.

Los contratos incluirán un período de prueba de un mes, cuya duración se fijará en el contrato, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo, pudiendo ser causa de rescisión la no superación de dicho período. El aspirante que no supere el período de prueba será excluido de la bolsa específica por la cual ha sido contratado.

Antes de la firma del contrato, el/la trabajador/a habrá de presentar en el Servicio de Recursos Humanos declaración jurada de no estar desempeñando en ese momento un segundo puesto de trabajo en la Administración Pública o empresa privada.

Las retribuciones se ajustarán al salario mensual bruto para cada una de las categorías reguladas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Santa Pola.

11- BASE DECIMOPRIMERA.- Tribunal o Comité de Valoración

El Tribunal o Comité de Valoración que ha de baremar la documentación presentada por los aspirantes, deberá responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer teniendo la siguiente composición:

Presidente/a: Técnico/a designado por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.

Secretario/a: Secretario General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Dos técnicos/as designados por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.

- El Secretario/a actuará con voz y sin voto, el resto de miembros del comité de valoración actuarán con voz y voto.
- La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.



- La Alcaldesa-Presidenta podrá designar colaboradores y/o asesores especialistas para asistir, en el ejercicio de su especialidad, al tribunal en las valoraciones que éste lo precise, sin que en ningún caso tengan facultades de calificación y resolución, sino solo de colaboración con dicho tribunal o para formular propuestas al mismo.
- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, de modo indistinto, debiendo hallarse siempre presentes el presidente y secretario.
- El Secretario/a levantará acta de las actuaciones del tribunal que podrán recogerse en un solo documento siempre que se inicien el mismo día. Las actas deberán ser suscritas y aprobadas por los miembros del tribunal en la siguiente sesión. Se facilitará una copia de las mismas a los miembros del tribunal.
- En caso que el tribunal, por motivos justificados, realicen sus sesiones fuera del horario laboral establecido para la casa consistorial, tendrán la contraprestación económica por las dietas correspondientes.
- El tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria en lo que no esté previsto en las mismas.

12- BASE DECIMOSEGUNDA.- Referencias genéricas.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

13- BASE DECIMOTERCERA.- Impugnación y revocación de la convocatoria.

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14- BASE DECIMOCUARTA.-Aprobación.

La presente convocatoria y sus bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el -----



ANEXO I: CATÁLOGO DE PUESTOS OFERTADOS Y REQUISITOS DE ACCESO PARA CADA UNO DE ELLOS

1- OPERARIO DE LIMPIEZA	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y TAREAS	<ul style="list-style-type: none">- Limpieza de centros y edificios municipales.- Reposición de papeleras, dispensadores de papel y elementos de aseos y baños públicos.- Carga y descarga de materiales y herramientas para la ejecución sus tareas.- Aquellas tareas que le sean asignadas por su superior jerárquico dentro de su categoría profesional.
<u>NO SE EXIGE EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA EL ACCESO</u>	<u>NO SE EXIGE TITULACIÓN ACADÉMICA PARA EL ACCESO</u>

2- OPERARIO DE ALBAÑILERÍA	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y TAREAS	<ul style="list-style-type: none">- Trabajos manuales con funciones vinculadas al mantenimiento general dentro de los ámbitos de obras, construcción, fontanería, carpintería y pintura.- Carga y descarga del material necesario para su utilización y/o instalación posterior.- Manejo de herramienta y maquinaria necesaria para el desarrollo de sus funciones y tareas. Mantenimiento y limpieza de la misma.- Trabajos vinculados al soporte de las actividades que se lleven a cabo en el municipio de Santa Pola (montaje de carpas, escenarios, ferias, tarimas, etc...).- Trabajos vinculados a la resolución de emergencias y apoyo y refuerzo en las actividades operativas de otros departamentos.- Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales y velar por la seguridad y salud en el puesto de trabajo.- Aquellas tareas que le sean asignadas por su superior jerárquico dentro de su categoría profesional.
<u>SE EXIGE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE 3 MESES PARA EL ACCESO</u>	<u>NO SE EXIGE TITULACIÓN ACADÉMICA PARA EL ACCESO</u>

3- OPERARIO DE JARDINERÍA	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y TAREAS	<ul style="list-style-type: none">- Trabajos de ayuda y/o colaboración vinculados al mantenimiento y limpieza bajo la supervisión de su superior jerárquico.- Operaciones de jardinería, mantenimiento de zonas verdes, arbolado y parques municipales.- Operaciones de carga y descarga derivadas de las funciones y tareas propias del puesto.- Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales y velar por la seguridad y salud en el puesto de trabajo.- Aquellas tareas de carácter similar o análogo que le sean asignadas por su superior jerárquico.
<u>SE EXIGE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE 3 MESES PARA EL ACCESO</u>	<u>NO SE EXIGE TITULACIÓN ACADÉMICA PARA EL ACCESO</u>



4- PEÓN FORESTAL

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y TAREAS	<ul style="list-style-type: none">- Trabajos de ayuda y/o colaboración vinculados al mantenimiento y limpieza bajo la supervisión de su superior jerárquico.- Operaciones de desbroce, recogida de residuos, limpieza de espacios verdes, playas, caminos y lindes de carreteras.- Carga y descarga del material necesario para su utilización y/o instalación posterior.- Manejo de herramienta y maquinaria necesaria para el desarrollo de sus funciones y tareas. Mantenimiento y limpieza de la misma.- Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales y velar por la seguridad y salud en el puesto de trabajo.- Aquellas tareas de carácter similar o análogo que le sean asignadas por su superior jerárquico.
<u>NO SE EXIGE EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA EL ACCESO</u>	<u>NO SE EXIGE TITULACIÓN ACADÉMICA PARA EL ACCESO</u>

5- OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y TAREAS	<ul style="list-style-type: none">- Trabajos manuales con funciones vinculadas al mantenimiento general.- Trabajos vinculados a vigilancia y mantenimiento básico de edificios y dependencias municipales.- Trabajos vinculados al soporte de las actividades que se lleven a cabo en el municipio de Santa Pola.- Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales y velar por la seguridad y salud en el puesto de trabajo.- Aquellas tareas de que le sean asignadas por su superior jerárquico dentro de su categoría profesional.
<u>NO SE EXIGE EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA EL ACCESO</u>	<u>NO SE EXIGE TITULACIÓN ACADÉMICA PARA EL ACCESO</u>

6- OPERARIO DE ATENCIÓN Y APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DEPENDENCIA

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y TAREAS	<ul style="list-style-type: none">- Prestar ayuda domiciliaria a personas con discapacidad o dependencia (limpieza, aseo, y ayuda en las tareas cotidianas).- Prestar apoyo a la atención de personas con discapacidad y/o dependencia en los centros dependientes de los servicios sociales del Ayuntamiento de Santa Pola.- Aquellas tareas de carácter similar o análogo que le sean asignadas por su superior jerárquico.
<u>NO SE EXIGE EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA EL ACCESO</u>	<u>SE EXIGE:</u> HABILITACIÓN PROFESIONAL <ul style="list-style-type: none">- <u>CUALIFICACIÓN PROFESIONAL DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO</u> (REAL DECRETO 295/2004 DE 20 DE FEBRERO).- <u>CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO</u> (REAL DECRETO 1379/2008)- HABILITACIÓN EXCEPCIONAL O PROVISIONAL: EMITIDA POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS COMPETENTES EN SERVICIOS SOCIALES O AQUEL ORGANISMO PÚBLICO QUE DETERMINE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA (ÓRGANO COMPETENTE DE LA VICEPRESIDENCIA Y CONSELLERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS)



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Personal, Empleo y Acción Social
Personal, Ocupació i Acció Social

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-541.11.00 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

ANEXO II: MODELO INSTANCIA SOLICITUD

**MODELO DE INSTANCIA PARA SOLICITAR FORMAR PARTE EN LA BOLSA SOCIAL,
CONVOCATORIA 2018 DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE:									
D.N.I.:				TELÉFONO:					
FECHA DE NACIMIENTO:						NACIONALIDAD:			
DOMICILIO:									
LOCALIDAD:				PROVINCIA:				C.P.:	
CORREO ELECTRÓNICO:									
OTROS DATOS DE INTERÉS:									

EXPONGO:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para la creación de un/a Bolsa Social en el Ayuntamiento de Santa Pola, declaro:

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE SEGUNDA de las bases que rigen el procedimiento así como los requisitos específicos de la categoría o categorías a las cuales opto y que a continuación se señalan y que acepto y declaro expresamente que son ciertos los datos consignados en esta solicitud de admisión.

- Operario de Limpieza.
- Operario de Albañilería.
- Operario de Jardinería.
- Peón forestal.
- Operario de Servicios Múltiples.
- Operario de atención y apoyo a personas con discapacidad y/o dependencia.

SOLICITO:

Que, dando por presentada esta instancia y realizados los trámites y comprobaciones previos que estimen oportunos, se me admita en la bolsa social de empleo, acompañando a la presente, la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I., Pasaporte o N.I.E. del aspirante, en vigor.
- Si procede, fotocopia de la titulación exigida para la categoría a las que se opta.
- Si procede, fotocopias del Certificado de Empresa, Contrato laboral o nóminas que acrediten la experiencia como operario de la las categorías a las que se opten o alta de autónomo en la actividad de la que se trate. (Aquellos aspirantes que hayan trabajado en el Régimen Especial de trabajadores autónomos deberán aportar la Vidal Laboral actualizada, donde consten los períodos de cotización y el epígrafe de la actividad económica.)
- En caso de haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Santa Pola, autorizo expresamente a la administración a comprobar los datos de experiencia profesional que obran en el Ayuntamiento de Santa Pola en la o las categorías optadas.
- Autorizo expresamente a la Administración a comprobar mis datos de empadronamiento así como los datos de la unidad familiar de convivencia donde conste expresamente la antigüedad de cada uno de los miembros.



DOCUMENTACIÓN A COMPROBAR POR LA ADMINISTRACIÓN:

Documentación a comprobar por la administración en relación a los méritos y situaciones alegadas por el aspirante:

1- En relación con la situación económica y el empadronamiento:

- Copia de la declaración de la Renta anual de la unidad familiar.
- Si procede, certificado emitido por la Agencia Tributaria de no haber realizado la declaración de IRPF de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia mayores de 16 años, en el que conste los ingresos atribuidos a cada uno.
- Copia del Libro de familia.
- Declaración jurada con copia de D.N.I., pasaporte o N.I.E. de todos los miembros que forman parte de la unidad familiar de convivencia. Documento ANEXO III

2- En relación con la vivienda habitual:

- Sentencia o resolución administrativa acreditativa del desahucio.
- Documento bancario que acredite los gastos de hipoteca.
- Contrato de alquiler y último recibo de la vivienda habitual.
- Certificado de SUMA que acredite que no se está en posesión de viviendas al margen de la vivienda habitual acreditada.

3- En relación con las cargas familiares y ausencia de ingresos:

- Copia del título o carnet de familia numerosa en vigor.
- Copia de la sentencia judicial firme de separación matrimonial o divorcio donde se demuestre que se hacen cargo de todos los gastos de los hijos y no reciben pensión de manutención de los hijos por parte del otro progenitor.
- Copia del título de familia monoparental en vigor.
- Certificado del Servicio Público de Empleo que acredite la situación de desempleo de los miembros mayores de 16 años de la unidad familiar de convivencia.
- Certificado de prestaciones públicas que acredite la percepción o no de prestaciones o subsidios por desempleo de los miembros de la unidad familiar de convivencia mayores de 16 años.

4- Circunstancias de discapacidad o dependencia:

- Copia de la resolución expedita por el centro base de valoración de discapacidad en la que se reconozca una minusvalía igual o superior al 33 % del aspirante o de algún miembro de la unidad familiar.
- Certificado de reconocimiento de situación de dependencia de miembros de la unidad familiar de convivencia.

5- Antigüedad en el desempleo:

- Informe de vida laboral actualizada del aspirante.
- Certificado de situación laboral del aspirante emitido por el SERVEF.

6- Violencia de género:

- Certificado emitido por el departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Santa Pola donde se acredite la situación de víctima de violencia de género.



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Personal, Empleo y Acción Social
Personal, Ocupació i Acció Social

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-541.11.00 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

Una vez comprobada la documentación aportada por el aspirante por la administración del Ayuntamiento de Santa Pola, se introducirá en un sobre cerrado que deberá firmarse por el aspirante en la solapa y sellado por la administración con registro de entrada. Al sobre se le adherirá el documento ANEXO II y ANEXO III, debidamente cumplimentado por el aspirante.

Empleado público que recibe la documentación:

Nombre:

Fecha:

Firmado:

Mediante la firma de esta instancia, la persona interesada presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Santa Pola lleve a cabo las consultas en el Padrón de Habitantes o verificaciones oportunas por medios electrónicos en el Sistema de Verificación de Identidad y Residencia de la Administración General del Estado. Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por el Ayuntamiento de Santa Pola, como su titular responsable, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo eso de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 298, 14.12.1999).

El abajo firmante declara que son ciertos todos los datos que se adjuntan en la presente solicitud de admisión y autoriza a la administración a solicitar todos los documentos originales y hacer todas aquellas averiguaciones que estime oportunas para comprobar la veracidad de los datos de se aportan.

D./Dna.....En Santa Pola, a..... de de 2018

Fdo.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Personal, Empleo y Acción Social
Personal, Ocupació i Acció Social

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-541.11.00 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

ANEXO III: MODELO ACREDITACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR DE CONVIVENCIA

DATOS DEL SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRE:			
D.N.I.:		TELÉFONO:	
FECHA DE NACIMIENTO:		NACIONALIDAD:	
DOMICILIO:			
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	C.P.:
CORREO ELECTRÓNICO:			
OTROS DATOS DE INTERÉS:			
MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR DE CONVIVENCIA			
1	APELLIDOS Y NOMBRE:		
	D.N.I.:		FECHA DE NACIMIENTO:
	PARENTESCO:		EDAD
2	APELLIDOS Y NOMBRE:		
	D.N.I.:		FECHA DE NACIMIENTO:
	PARENTESCO:		EDAD
3	APELLIDOS Y NOMBRE:		
	D.N.I.:		FECHA DE NACIMIENTO:
	PARENTESCO:		EDAD
4	APELLIDOS Y NOMBRE:		
	D.N.I.:		FECHA DE NACIMIENTO:
	PARENTESCO:		EDAD
5	APELLIDOS Y NOMBRE:		
	D.N.I.:		FECHA DE NACIMIENTO:
	PARENTESCO:		EDAD

Se acompaña al presente documento, copia del D.N.I., N.I.E o pasaporte de cada uno de los miembros de la unidad familiar alegada.

Mediante la firma de esta instancia, la persona interesada presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Santa Pola lleve a cabo las consultas en el Padrón de Habitantes o verificaciones oportunas por medios electrónicos en el Sistema de Verificación de Identidad y Residencia de la Administración General del Estado. Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por el Ayuntamiento de Santa Pola, como su titular responsable, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo eso de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 298, 14.12.1999).

D./Dna.....En Santa Pola, a..... de de 2018

Fdo.

--

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA