



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



Administración: Excm. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 101, fecha: viernes, 29 de Mayo de 2020

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BASES SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA RECUAL

1159

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEI
PUESTO DE TECNICO-ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS
DE recualificacion y reciclaje profesional 2019: "MOLINA RECONQUISTANDO eL
TIEMPO ii" EN EL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

MEMORIAS:

- FICHA DE CERTIFICADO: EOCB0208 (Nivel 1) regulado por el R. Decreto 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto

Vista la necesidad de seleccionar una plaza como personal laboral temporal de TÉCNICO/A-ADMINISTRATIVO/A, del programa RECUAL 2019 denominado "MOLINA RECONQUISTANDO eL TIEMPO ii" en el Ayuntamiento de Molina de Aragón, en el área profesional de ALBAÑILERIA Y ACABADOS DE LA FAMILIA DE PROFESIONAL DE EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL FICHA DE CERTIFICADO: EOCB0208, a jornada completa, relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 06/05/2019 de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, para el ejercicio 2019, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de



Economía, Empresas y Empleo de 12/11 (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

Visto lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art.21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985, por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón:

1.- Convocar el proceso de selección para la contratación de una plaza de PERSONAL TECNICO-ADMINISTRATIVO para el programa REQUAL 2019 "MOLINA RECONQUISTANDO eL TIEMPO ii" acogido a la subvención de las Órdenes citadas con anterioridad, que prestará sus servicios en el Ayuntamiento de Molina de Aragón.

2.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.

Bases de selección:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria:

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de personal laboral temporal, a tiempo completo de PERSONAL TECNICO-ADMINISTRATIVO con la finalidad de ejecutar el programa de Recualificación y Reciclaje Profesional (en adelante REQUAL) "MOLINA RECONQUISTANDO eL TIEMPO ii" del Ayuntamiento de Molina de Aragón, cuyos contenidos formativos se recogen en la especialidad con referencia indicada en la MEMORIA, relacionado y de su certificado correspondientes, al amparo de la subvención para los programas para la recualificación y reciclaje profesional solicitadas por las Corporaciones y que les han sido concedidas, con arreglo a las Órdenes que la regulan y a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en los ejercicios y anualidades a que se extienda la duración del contrato.

Características de la plaza:

1 TECNICO-ADMINISTRATIVO, cuyas funciones consistirán en la dirección, coordinación, gestión y justificación económica del Programa, así como el diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral y acompañamiento individual y grupal. En el área administrativa, las funciones consistirán en la redacción, cumplimentación y/o tramitación de soportes documentales, expedientes, notificaciones, recibos, facturas, etc.; clasificar y archivar la documentación; entregar y/o recabar documentación; gestión y manejo de expedientes electrónicos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico y programa FOCO, así como desarrollar otras tareas afines a la



categoría del puesto de trabajo, así como la justificación de la subvención ante el órgano concedente.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de contratación es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, a tiempo completo, durante los seis meses de duración del programa REQUAL 2019 acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 15.1.a) 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 y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

La jornada de trabajo será a tiempo completo. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía. La prestación de los servicios se desarrollara en el municipio de Molina de Aragón.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.
- e. Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones:
 - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.



CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES (10) contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Molina de Aragón (www.molina-aragon.com). El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

Empezando a contar los plazos una vez finalizado el estado de alarma, según el cual quedaron suspendidos los plazos de los procedimientos administrativos.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Ayuntamiento de Molina de Aragón, al número 949.83.21.92 o a la dirección electrónica registro@molina-aragon.com.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

La solicitud (Anexo II) deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
2. Informe de vida laboral actualizado.
3. Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración y/o certificación servicios prestados
4. Copia de la Titulación requerida.
5. Currículum vitae del aspirante, que contendrá:
 - a. Formación académica.
 - b. Cursos de perfeccionamiento en gestión y dirección
 - c. Formación en PRL y otros relacionados con el fomento de empleo
 - d. Experiencia Profesional.
6. Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que se aspira.
7. Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, conforme a la Base SÉPTIMA.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos



aportados junto a la solicitud.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de personal técnico-administrativo- ofertada, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de CINCO DÍAS (5), declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web del mismo. De ambas listas se informará al Servicio de Formación de la Delegación Provincial de Economía, Empresas y Empleo.

En esta última publicación se hará constar el día en que se convocará a los aspirantes para realizar el ejercicio práctico, si fuera necesario.

Se hace constar que a partir de las publicaciones anteriormente mencionadas, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente por el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

SEXTA. Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección estará compuesto por 5 miembros funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, nombrados por el Presidente de la corporación, dos de ellos a propuesta de la corporación, y tres vocales a propuesta de los trabajadores, así como los/as suplentes respectivos/as, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo

La abstención y recusación de los miembros de dicho Tribunal se podrá realizar de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal de Selección, por mayoría.



SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases: una primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase consistente en una prueba práctica de carácter oral, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 60 puntos:

A. FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máxima puntuación 20).

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes según baremo para el puesto de PUESTO DE TECNICO-ADMINISTRATIVO como se indica a continuación (Anexo I).

La valoración de esta fase será como máximo de veinte (20) puntos.

1. FORMACIÓN RECIBIDA: MÁXIMO 4 PUNTOS:

Hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,02 por cada hora de duración:

1. Formación recibida y relacionada con la especialidad del Programa según fichas de certificados de profesionalidad EOCB0208 (1) EOCB0209 (1) (máximo 2 puntos).
2. Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas o Directivas (máximo 2 punto).

Duración de los cursos: Se valorará cursos o acciones formativas cuya duración sea superior a 20 horas.

Titulaciones obtenidas en el extranjero: Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse y homologarse por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MAXIMO 6 PUNTOS:

Cursos de Formación recibidos relacionados directamente con las siguientes materias:

- Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Gestión económico-financiera.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.

Común a todos los cursos: Deberán tener una duración de más de 20 horas; su valoración se realizará aplicando 0,02 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente.

3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MAXIMO 10 PUNTOS:



1. Experiencia en dirección y gestión de Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo o Talleres de Especialización Profesional (a 0,5 por mes completo trabajado).....max. 5 puntos.
2. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o Formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,3 por mes completo trabajado)..... max. 2 puntos.
3. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado)..... max. 2 puntos.
4. Experiencia en la gestión de programas de REQUAL - FOCO (a 0,2 por mes completo trabajado)..... max. 1 puntos.

Común a toda experiencia laboral: su valoración se realizará aplicando la puntuación de cada apartado por los meses trabajados y debidamente acreditados en las ocupaciones referidas anteriormente, siguiendo el mismo sistema de cálculo en la vida laboral presentada.

La Comisión de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, con indicación de la fecha para realizar la prueba práctica, así como del lugar y hora en que éste se celebrará.

B - FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 40 puntos).

Los aspirantes serán convocados a la realización de un ejercicio práctico consistente en responder oralmente sobre una propuesta de gestión del programa, aptitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de PERSONAL TECNICO-ADMINISTRATIVO y para la gestión de la subvención.

Los miembros de la Comisión de Selección valorarán individualmente la prueba práctica.

Tiempo máximo de duración de la prueba 15 minutos.

OCTAVA. Calificación final y propuesta de Contratación

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará la lista provisional del seleccionado/a y reservas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Molina de Aragón y en la web municipal del Ayuntamiento. Se otorgará un plazo de TRES DÍAS HÁBILES (3) para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia del Tribunal de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez vistas éstas por el Tribunal, se publicarán las listas definitivas con el resultado del proceso selectivo en el tablón de anuncios de del Ayuntamiento de Molina de Aragón y en la web municipal del Ayuntamiento.

En caso de empate en dichas puntuaciones, el desempate se dirimirá con los siguientes criterios:



- 1º.- Por la nota obtenida en el ejercicio práctico.
- 2º.- Por sorteo.

El Tribunal de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de los aspirantes que realizaran la prueba práctica hubiera obtenido al menos 10 puntos. En tal caso, se dará cuenta a la Presidencia del Ayuntamiento para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

NOVENA. Presentación de Documentos

1. El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento correspondiente (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días naturales desde la publicación en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, dando conocimiento al Servicio de Formación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Formación de bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para los programas REQUAL 2019. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen participado en el concurso de méritos, aunque no hubieran pasado a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa.

UNDÉCIMA. Incidencias

1. Interpretación. El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del



proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha.

3. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese la presente convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de Provincia, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

En Molina de Aragón, a 26 de mayo de 2020. El Alcalde-Presidente D. Francisco Javier Montes Moreno

ANEXO I

PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

1.- PUESTO DE TECNICO-ADMINISTRATIVO: Programa REQUAL 2019, Desempeñará las funciones de Personal Técnico- Administrativo del Programa REQUAL 2019, con funciones de coordinación, gestión y realización del itinerario de inserción laboral de los 8 alumnos-trabajadores	
REQUISITOS:	
	1 Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 20 puntos
	1. FORMACIÓN ACADÉMICA Hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,02 por cada hora de duración del curso (+20 horas): o Formación recibida y relacionada con la especialidad del Programa, hasta 2 puntos. o Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas o Directivas, hasta 2 puntos.



	<p>2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 0,02 puntos por cada hora de duración de los mismos (sólo son válidos los cursos superiores a 20 horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> o Sólo se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> § Desarrollo local, Inserción Socio-laboral y Orientación y Formación para el Empleo. § Prevención de Riesgos Laborales. § Gestión Económico-Financiera. § Recursos Humanos. § Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.
	<p>3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL Hasta un máximo de 10 puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo o Talleres de Especialización Profesional: 0,5 puntos por mes trabajado. o Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/o formación cuyo objetivo sea la inserción laboral: 0,3 puntos por mes trabajado. o Experiencia en gestión de recursos humanos: 0,2 puntos por mes trabajado. o Experiencia REQUAL-FOCO: 0,2 puntos por mes trabajado. <p>(No se valorarán los períodos que no se agrupen en menos de 30 días = 1 mes)</p>
B. PRUEBA PRÁCTICA:	hasta un máximo de 40 puntos:
	<ul style="list-style-type: none"> o En un tiempo máximo de 15 minutos expondrá las directrices básicas que llevará a cabo en este programa de Recualificación y Reciclaje profesional.

ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL
PARA PUESTO DE TECNICO-ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA REQUAL 2018
(recualificación y reciclaje profesional) "MOLINA RECONQUISTANDO EL TIEMPO II"
DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN.**

NOMBRE Y APELLIDOS:	
NIF-NIE	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCION:	
LOCALIDAD:	CODIGO POSTAL :
TELÉFONO	TELÉFONO MÓVIL
TITULACIÓN ACADÉMICA	
DOCUMENTACION QUE APORTA:	
· FOTOCOPIA DE NIF-NIE	
· INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)	
· FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría)	
· COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA	
· CURRÍCULUM VITAE	
· DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR	
AUTORIZO A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL	

**COMPROMISOS:**

1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en PROGRAMAS REQUAL 2019 (recualificación y reciclaje profesional), promovido por la Junta de Comunidades.
2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del PROGRAMAS REQUAL 2018 (recualificación y reciclaje profesional). a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.
3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos (GDPR) y la Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales aportados serán incorporados y tratados en un fichero de carácter administrativo, pudiendo ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Aragón Plaza España nº 1 C.P. 19300.

Puede consultar más información sobre el tratamiento de datos en la dirección web:

<https://molina-aragon.sedelectronica.es/privacy.1>

En _____ a, _____ de _____ de 2020.

Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón