



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 65, fecha: lunes, 03 de Abril de 2023

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL RECUENCO

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE  
TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

**1183**

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE  
AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la constitución, mediante concurso, de una bolsa de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio, para la selección de personal laboral temporal destinado a la cobertura de plaza vacante o de sustituciones transitorias.

Las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral están orientadas a cubrir necesidades urgentes e inaplazables, dado que el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio es necesario por afectar a un sector prioritario, cumpliendo las obligaciones impuestas al Ayuntamiento por el Convenio suscrito con la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

La plaza está adscrita a la Alcaldía-Presidencia y las actividades que tiene encomendadas son las siguientes:



a) Actividades de atención personal, que comprende las siguientes tareas:

- El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar (transferencia de cama a sillón, traslado entre habitaciones, y análogas).
- Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado de las personas usuarias del Servicio.
- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas usuarias del Servicio en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Fomento de hábitos de higiene y orden.
- En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
- Cuidados básicos a personas incontinentes.
- Ayuda para la ingestión de alimentos y en el control de la alimentación.
- Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.
- Apoyo en la movilidad en el entorno.
- Dar aviso a los familiares de la persona usuaria del Servicio, al/a la Trabajador/a y al Ayuntamiento Social de cualquier circunstancia o alteración en el estado de las personas usuarias, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de las mismas.

b) Actividades de atención de las necesidades domésticas o del hogar, que comprende las siguientes tareas:

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos que excedan de una limpieza ordinaria.
- Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio.
- Apilación de las ropas sucias, su lavado a máquina, tendido, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
- Adquisición de alimentos, de medicación recetada por servicio sanitario, de ropa básica y de otros productos de uso común y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas, relleno de dispensador de jabón, y similares).

c) Actividades de apoyo familiar y relaciones con el entorno, que comprende las siguientes tareas:



- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
- Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.
- Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales.
- Fomentar estilos de vida saludable y activos.
- Apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.
- Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros.

En todo caso, quedan excluidas las funciones o tareas de carácter propiamente sanitario que requieran de la necesaria especialización, tales como la realización de ejercicios específicos de rehabilitación o mantenimiento, colocar o quitar sondas, poner inyecciones, o cualquier otra de similar naturaleza.

La bolsa tendrá vigencia hasta la realización de proceso selectivo para la cobertura definitiva de la plaza.

#### SEGUNDA. Modalidad del Contrato

Las personas que pasen a constituir esta Bolsa podrán ser contratadas mediante las distintas modalidades de contratación laboral temporal previstas legalmente en el momento de la contratación.

La jornada de trabajo será la que resulte del número de usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio y de las horas asignadas a los mismos y el horario será establecido por el Ayuntamiento de lunes a domingos (este último día en caso de existencia de servicio dependiente de movilización), ajustándose a las necesidades del servicio según cuadrante.

#### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de dicha Ley.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad 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) Poseer alguno de los siguientes títulos de FP o certificados:

1. FP Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia
2. FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria
3. Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería
4. FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria)
5. FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria)
6. Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
7. Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales
8. Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio
9. Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio
10. Certificado de habilitación excepcional de Auxiliar de ayuda a domicilio

Todas las condiciones de admisión deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse durante el procedimiento de selección, en el momento de la firma del contrato y durante la vigencia del mismo.

#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), 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 la plaza a la que se opta, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

La convocatoria y bases íntegras se publicarán asimismo en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://elrecuenco.sedelectronica.es>).

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



#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del mismo, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 15 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del mismo.

En el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista provisional publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de una nueva publicación.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por Presidente, Secretario y tres Vocales. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será 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 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 resueltas por el Tribunal, por mayoría.

La composición del Tribunal será publicada en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

#### SÉPTIMA. Sistema de Selección

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una única fase de concurso, en la que se valorarán los méritos presentados por los aspirantes de acuerdo con los siguientes criterios:



A. Experiencia profesional: en puestos directamente relacionados con la atención a las personas mayores, cuyo contenido sea idéntico o similar al de las funciones establecidas en la base primera.

a) Por cada mes de servicio prestado en cualquier Administración Pública, en relación funcionarial o laboral, en puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o como cuidadora en Residencias de Mayores o de Personas con Discapacidad o Vivienda de Mayores: 0,10 puntos hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por cada mes de servicio prestado en la empresa privada, en puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o como cuidadora en Residencias de Mayores o de Personas con Discapacidad: 0,05 puntos hasta un máximo de 5 puntos.

B. Otros criterios.

Tiempo de permanencia en desempleo: Por encontrarse en situación de desempleo debidamente registrado como tal en las Oficinas de Empleo: 0,01 puntos por mes.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de los criterios de valoración. En caso de empate se resolverá atendiendo al criterio alfabético (comenzará por la letra «U», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado («Boletín Oficial del Estado» de 13 de mayo).

Terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la sede electrónica del mismo.

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

Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, éstas deberán, en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y los méritos alegados.

— Fotocopia compulsada de la titulación requerida. En el caso de la experiencia laboral, Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

— Documentación acreditativa de los méritos alegados en el concurso.



#### A. Experiencia profesional:

La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública se realizará mediante la presentación (en original) de certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará el número total de meses de servicios prestados.

La acreditación de los servicios prestados en la empresa privada mediante la presentación de los correspondientes contratos de trabajo en los que figure como auxiliar de ayuda a domicilio, o bien los certificados de las empresas que acrediten la realización de funciones de auxiliar de ayuda a domicilio, indicando el número total de meses de servicios prestados.

#### B. Cursos de Formación:

Se acreditarán mediante la presentación de fotocopia compulsada del diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso, seminario, congreso o jornada, o que resulte competente para su expedición siendo rechazada la documentación que no acredite explícitamente el contenido del curso o el número de horas del mismo.

#### C. Otros criterios.- Tiempo de permanencia en situación de desempleo:

La acreditación se realizará mediante certificado expedido por la Oficina de Empleo.

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

— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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

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

#### NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Los integrantes de la bolsa de trabajo, a efectos de la oferta de puestos, estarán en



la situación de “disponible” o de “no disponible”.

Se declararán, a solicitud de interesado, en la situación de “no disponible” a todos los integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios con carácter temporal en una Administración Pública, en puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, siempre que sea desempeñado a tiempo completo.

1.- Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de trabajo vacante, se ofertará al primero de los aspirantes de la bolsa de trabajo que se encuentre en situación de “disponible”, siempre que reúna los requisitos exigidos para su desempeño.

2.- La notificación de la oferta del puesto de trabajo será realizada por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico. Si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Los aspirantes deberán comunicar por escrito dirigido a la Alcaldía cualquier cambio que se produzca en la dirección o demás datos personales necesarios para la recepción de las ofertas, surtiendo efectos el cambio desde el día siguiente al de la entrada de la comunicación en el registro general del Ayuntamiento. Si la notificación de la oferta de un puesto de trabajo resultara infructuosa por causas imputables al interesado, se aplicará lo dispuesto en para la “no aceptación” en tiempo y forma de un puesto de trabajo ofertado.

En todo caso, el aspirante deberá ratificar por escrito a la Alcaldía la aceptación o renuncia del puesto ofertado en el plazo de un día hábil desde la recepción de la oferta, pudiendo alegar y justificar -en su caso- la concurrencia de alguna de las causas previstas en el párrafo tercero del apartado 3 siguiente en el citado plazo, aplicándose lo dispuesto en para la “no aceptación” en tiempo y forma de un puesto de trabajo ofertado en caso contrario.

3.- Solamente se ofertarán puestos a los aspirantes que se encuentren en situación de “disponible” en la bolsa de trabajo.

La “no aceptación” en tiempo y forma de un puesto de trabajo ofertado, tendrá los siguientes efectos:

- Si fuera la primera vez, supondrá el pase del interesado al último lugar de la bolsa vigente.

- Si ya hubiera rehusado una primera vez a una oferta efectuada por la bolsa de trabajo vigente, el interesado quedará excluido definitivamente de dicha bolsa.

El aspirante podrá renunciar al puesto ofertado, no siendo de aplicación lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se estuviera en alguna de las situaciones siguientes, debidamente acreditadas:

- a. Enfermedad o incapacidad temporal.
- b. Embarazo, maternidad, adopción, acogimiento y situaciones asimiladas.





- c. Estar prestando servicios con carácter temporal en una Administración Pública.
- d. Padecer una discapacidad originada por un retraso mental de al menos un 25 por 100 o cualquier otro tipo de discapacidad originada por deficiencias permanentes de grado igual o superior al 50 por 100, cuando su localidad de residencia sea diferente al municipio de El Recuenco.
- e. Tener personas dependientes a su cargo, cuando su localidad de residencia sea diferente al municipio de El Recuenco. A estos efectos se entenderá como persona dependiente aquel menor de doce años, mayor de doce años con discapacidad, cónyuge, pareja de hecho o ascendiente que conviva en el mismo domicilio que el interesado y que para el desarrollo de las actividades de la vida diaria carezca de autonomía personal y tenga un alto nivel de dependencia de otra persona.

Se requerirán los correspondientes certificados de empadronamiento y un informe emitido por la Atención Primaria u organismo competente en el que se especifique la falta de autonomía personal del cónyuge, pareja de hecho o ascendiente, y que para el desarrollo de las actividades de la vida diaria tuviera un alto nivel de dependencia de otra persona. Para el caso de los menores de doce años bastará presentar copia del Libro de Familia y para los mayores de doce años con discapacidad el informe de discapacidad correspondiente.

En todo caso, el interesado deberá comunicar a la Alcaldía la desaparición de la causa que posibilitaba la no aceptación del puesto en el plazo de los cinco días siguientes a la fecha en que dicha desaparición tenga lugar.

Se hace constar expresamente que todas las personas que formen parte de la Bolsa de Trabajo deberán estar en posesión de la titulación exigida, por lo que su no tenencia y/o acreditación ante la Alcaldía será causa de exclusión automática de la Bolsa.

#### DÉCIMA. Incidencias.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### UNDÉCIMA. Recursos y Jurisdicción competente.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio.

## ANEXO I

## SOLICITUD DE INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona (marque con X lo que corresponda)	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación (marque con X lo que corresponda):			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico



## EXPONE

Que, vista la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, conforme a las bases que se publican en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Recuenco.

## DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad 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) Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

---



---



---



---



---

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de El Recuenco
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas para el ejercicio de sus competencias. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la dirección <a href="http://www.elrecuenno.sedelectronica.es/privacy">www.elrecuenno.sedelectronica.es/privacy</a>



Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para elaboración de estadísticas.	
Responsable	Ayuntamiento de El Recuenco
Finalidad Principal	Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas para el ejercicio de sus competencias. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la dirección <a href="http://www.elrecuenco.sedelectronica.es/privacy">www.elrecuenco.sedelectronica.es/privacy</a>

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El/La solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SRA. ALCALDESA-PRÉSIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL RECUENCO

En El Recuenco, a 15 de marzo de 2023. La Alcaldesa. Fdo. María del Pilar Blanco  
Chacón