

Utebo, a 24 de agosto de 2017
LA SECRETARÍA



BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO, PERSONAL LABORAL TEMPORAL TEMPORAL

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria:

1.1.- Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria efectuar la selección de personas para la creación de una lista de espera ordenada que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser contratadas como personal laboral, bajo alguna de las modalidades contractuales de de duración determinada cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del T.R de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo, como **AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**, perteneciente al Grupo 5.

1.2.- Responsabilidades generales del puesto:

Realizar tareas de atención doméstica y personal a usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal y para dependientes.

1.3.- El sistema de selección será mediante oposición, que constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

1.4.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; T.R. de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado público); Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

1.5.- Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes:

2.1.- Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrá participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de

Utebo, a **24 de agosto de 2017**
LA SECRETARÍA



trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Tener cumplidos de 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. Además, deberá estar en posesión del Certificado de profesionalidad de Atención Socio Sanitaria a Personas en domicilio o del Certificado de Profesionalidad de Atención Socio Sanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales, o en su defecto, para la acreditación de este requisito, estar en posesión de la titulación de Formación Profesional de Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico Auxiliar de Enfermería, Técnico Auxiliar de Clínica o Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama sanitaria) o Ciclo Formativo de Grado Medio, Técnico de Atención Socio sanitaria o resguardo acreditativo de haber obtenido el Certificado o la titulación requerida anteriormente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

- e) 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.
- f) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

2.2.- Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión en el puesto de trabajo.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de Instancias:

Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Utebo dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el diario de mayor difusión de la provincia, de acuerdo con el modelo de solicitud que figura como Anexo II.

Si reúne la condición de discapacidad deberá cumplimentar el apartado correspondiente.

Las instancias podrán presentarse en el Registro General de la Oficina de Atención Ciudadana (Plaza Constitución n.º 2) de 9:00 a 14:00 horas, en el Registro Electrónico a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Utebo (<http://utebo.sedelectronica.es/info.1>) o efectuarse de conformidad con los procedimientos que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que presenten su instancia mediante el procedimiento establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

Utebo, a **24 de agosto de 2017**
LA SECRETARÍA



de las Administraciones Públicas o en registro distinto al de esta Entidad, deberán comparecer para la realización de los ejercicios con copia de la instancia presentada a los efectos de su admisión para el supuesto de que no se hubiesen recibido en este ayuntamiento con anterioridad a la fecha del inicio del proceso selectivo.

Junto con esta instancia deberá acompañarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de la titulación exigida en la base segunda y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen, que se fijan en 9,20 euros.

Podrá abonarse: personalmente en la Tesorería de la Corporación, mediante giro postal o mediante ingreso en la cuenta de IBERCAJA-Oficina Utebo 2085 1323 24 0300040432 a nombre del Ayuntamiento de Utebo especificando nombre y que se trata de la presente oposición.

No obstante, estarán exentos del pago del importe de la tasa por derechos de examen los parados de larga duración, para lo cual deberán aportar fotocopia compulsada de la tarjeta de demanda de empleo y declaración responsable de que los ingresos de la unidad familiar son inferiores al SMI, según modelo del Anexo III.

A estos efectos, se consideran personas desempleadas de larga duración aquellas que figuren desempleadas e inscritas como demandantes de empleo en el momento en que finalice el plazo de presentación de instancias y que hubiesen mantenido esta inscripción durante un período mínimo de doce meses, dentro de los dieciocho meses inmediatamente anteriores a la finalización de dicho plazo.

En ningún caso la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en cualquiera de los Registros del Ayuntamiento de Utebo o a través de los procedimientos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- Admisión y exclusión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Alcaldía u órgano en que en su caso delegara, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de edictos de la Corporación, en la Sede Electrónica y en la Página Web del Ayuntamiento.

Dentro de los 3 días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.

Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Alcaldía y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el Tablón de edictos de la corporación, en la Sede Electrónica y en la página Web del Ayuntamiento.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

Utebo, a **24 de agosto de 2017**
LA SECRETARIA



QUINTA.- Tribunal Calificador:

El Tribunal calificador, juzgará los ejercicios del proceso selectivo; su composición será colegiada debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

Dicho tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función de secretario. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. La pertenencia al Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición será la siguiente:

PRESIDENTA: D^a Concepción Vera Pérez y suplente D^a M.^a Pilar Más Pérez.

VOCALES:

Titular: D^a Erika Andrés Nillson y suplente D^a Nuria Maestro Manzanal.

Titular: D^a Rosario Estella Hernández y suplente D^a Piedad Verdugo Agenjo.

Titular: D Fernando Villarroja Saldaña y suplente D^a Ascensión Hernández Roldán.

SECRETARIA:

Titular: D^a Ana Soto Panadero y suplente D^a Irene García-Salvador.

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la categoría del puesto de trabajo de que se trata.

El Tribunal no puede constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al alcalde, cuando concurren en ellos cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

Los miembros del Tribunal percibirán asistencias que regula el R.D 462/2002, de 24 de mayo. A estos efectos el proceso de selección, se clasifican en Categoría Tercera.

SEXTA.- Sistema de selección:

El procedimiento de selección será la oposición libre que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorios.

- **Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario no inferior a 20 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, relacionadas con el contenido del temario que se que se adjunta en el Anexo I, en un un plazo máximo de 20 minutos.

Utebo, a **24 de agosto de 2017**
LA SECRETARÍA



Además este primer ejercicio contendrá otras 5 preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el Tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por los aspirantes.

La valoración del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo el candidato para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

- **Segundo ejercicio:** Consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de 1 hora, de uno o varios supuesto prácticos, que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y con los temas indicados.

La valoración del segundo ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo el candidato para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

SÉPTIMA. Desarrollo del proceso y calificación final

La fecha de realización de los ejercicios de la oposición se hará pública en el Tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la Sede electrónica y en la página Web municipal y, en su caso, en el lugar donde haya sido realizado el ejercicio inmediatamente anterior.

En el ejercicio escrito, siempre que su carácter y naturaleza lo permita, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según el resultado del sorteo previsto en el art. 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la D.G.A., regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los aspirantes deberán venir provistos de D.N.I o en su defecto, pasaporte o permiso de conducción, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos de imposibilidad por fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con discapacidad que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique ni reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

El Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la página Web municipal y en Sede electrónica y donde pudiera estimar oportuno, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los ejercicios.

Utebo, a **24 de agosto de 2017**
LA SECRETARIA



La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición; si ésta no fuera suficiente, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición y, si continúa el empate, se dirimirá por sorteo.

El Tribunal declarará aprobados a los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. La declaración de resultar aprobados por parte del tribunal no otorgará a los respectivos aspirantes ningún otro derecho distinto de los que se deriven de lo establecido en estas bases.

Concluido el proceso selectivo, El Tribunal procederá a confeccionar la lista de espera de los a los aspirantes seleccionados, ordenador de mayor a menor puntuación, que será aprobada por Decreto de Alcaldía, y publicada en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la Sede electrónica, en la página Web y donde se pudiera estimar oportuno.

OCTAVA.- Lista de espera:

Que el plazo de validez de la lista de espera creada se inicie en el momento de su publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y finalice a los cinco años, teniendo prioridad en el llamamiento los aspirantes que formen parte de listas de espera derivadas de procesos selectivos convocados para la contratación de personal laboral fijo, sobre las listas generadas en procesos selectivos para la contratación de personal laboral temporal.

Asimismo, primarán las listas de espera generadas en procesos selectivos anteriores para la contratación de personal laboral temporal sobre la que se genere fruto de éste

Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) **Libre:** tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos.
- b) **Ocupado:** tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.
- c) **Excluido:** dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.
- Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 10 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.
Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 10 días.

Utebo, a **24 de agosto de 2017**
LA SECRETARIA



- Aquellos candidatos que se encuentran dentro de las situaciones descritas a continuación pasarán a la situación de "ocupado". Se considerarán causas justificadas las siguientes:
 - a) Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad (16 semanas), circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.
 - b) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración Pública o en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo.
- El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento y la manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, será motivo de pasar a la situación de "excluido".

La contratación y desempeño de la plaza no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario.

NOVENA.- Llamamiento, presentación de documentos y contratación:

En el caso en que se produzca cualquiera de los supuestos a que se refiere la base primera, el aspirante aprobado con mejor puntuación, será requerido para que presente en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 5 días naturales.

Los documentos a presentar son:

- 1) Fotocopia compulsada del DNI.
- 2) Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados e) y f) de la base segunda.
- 3) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria
- 4) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 5) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las administraciones Públicas.
- 6) Obtención, previa citación que será cursada por el Ayuntamiento de Utebo, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones de cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Utebo.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Base 2, o el resultado del reconocimiento medico fuera de "no apto" no podrán ser contratados quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

La resolución de contratación será adoptada por el Alcalde-Presidente, o en su caso, por el órgano que tenga delegada la competencia, necesariamente a favor del aspirante indicado, y será notificada al interesado para que en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se les notifique la resolución, comparezcan en este Ayuntamiento para suscribir el contrato.



Aprobado por resolución de
Alcaldía núm. 549, dictada
en el día de la fecha.

Utebo, a **24 de agosto de 2017**
LA SECRETARÍA



DÉCIMA.- Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Utebo, a **24 de agosto de 2017**
LA SECRETARIA



ANEXO I – TEMARIO

TEMAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios Generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Garantías.

Tema 2.- La Administración Local en la Constitución. Las competencias municipales.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 3.- Tareas del profesional de atención sociosanitaria. Competencia y responsabilidad en las áreas de: alimentación; higiene y aseo; limpieza; atención sanitaria; medicación; movilización; traslado y deambulación; primeros auxilios; apoyo psicosocial; actividades diarias; comunicación.

Tema 4.- Aplicación de técnicas de aseo e higiene corporal.

Tema 5.- Prevención y tratamiento de las úlceras por presión.

Tema 6.- Alimentación por vía oral y prevención de riesgos en la alimentación.

Tema 7.- Técnicas de recogida de eliminaciones y prevención de riesgos.

Tema 8.- Toma de constantes vitales y participación en la medicación; vía oral, tópica y rectal.

Tema 9.- Técnicas de movilización, traslado y deambulación.

Tema 10.- Prevención de riesgos en las tareas de deambulación, traslado y movilización.

Tema 11.- Técnicas de atención urgente.

Utebo, a **24 de agosto de 2017**
LA SECRETARIA



ANEXO II

D/Dña con DNI núm.
 calle Núm Esc Piso
 Pta..... Municipio. Provincia Código Postal
 Teléfono fijo y móvil.....

EXPONE:

- Que está enterado/a de las bases que han de regir la convocatoria para la creación de una relación ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser contratadas, como personal laboral temporal en los términos previstos en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, como **AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**.

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Que SI/NO estoy afectado/a por una discapacidad.

Por todo lo expuesto SOLICITA:

- Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente para entrar a formar parte de la bolsa de trabajo.

Utebo, dede

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.

De conformidad con lo previsto en la ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal se informa que los datos que obran en este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro de Entradas/Registros de Salidas", Los datos solicitados son necesarios para remitir la respuesta que el Ayuntamiento de Utebo presta al servicio que se interesa. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardada, o su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los datos serán tratados de forma confidencial. El afectado podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en relación con los mismos, dirigiéndose a la Alcaldía- Presidencia, utilizando a tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Agencia de Protección de Datos facilita a través de su página web.



Aprobado por resolución de
Alcaldía núm. 549, dictada
en el día de la fecha:

Utebo, a **24 de agosto de 2017**
LA SECRETARIA



ANEXO III – DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D/D^a, con DNI,
manifiesto bajo mi responsabilidad que:

- Cumpló con los requisitos establecidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, artículo 5.1, para acceder a la bonificación del 100 % de la misma, en concreto:

- Que los ingresos de mi unidad familiar son inferiores al SMI.

- Dispongo de la documentación que así lo acredita.

- Me comprometo a mantener su cumplimiento durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento.

Utebo, a

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.

