

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 9658

AYUNTAMIENTO DE UTEBO

RESOLUCIÓN del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza) por la que se hacen públicas las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa ordenada de trabajo al objeto de cubrir con ella las necesidades temporales que puedan producirse y que, conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante contratación temporal en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio (grupo 5).

Por la Junta de Gobierno Local de fecha 6 de noviembre de 2019 se ha acordado convocar pruebas selectivas para la creación de una bolsa de auxiliar de ayuda a domicilio, con sujeción a las siguientes

B A S E S

Primera. — *Objeto de la convocatoria:*

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la realización de una prueba selectiva para integrar una bolsa ordenada de trabajo al objeto de cubrir, con ella, las necesidades temporales que puedan producirse y que, conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante contratación temporal en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio (grupo 5).

1.2. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PUESTO: Realizar tareas de atención doméstica y personal a usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal.

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

1.4. 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:

- 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 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.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. Además, deberá estar en posesión del Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en Domicilio o del Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria 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 Sociosanitaria 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.

- 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.

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

2.2. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mantenerlos hasta el momento y durante la formalización de la contratación y relación subsiguiente.

Tercera. — *Forma y plazo de presentación de instancias:*

3.1. Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida a la señora alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Utebo dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el BOPZ, de acuerdo con el modelo de solicitud que figura como anexo II.

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

3.2. Las instancias podrán presentarse, si fuera presencialmente, en el Registro General de la Oficina de Atención Ciudadana (plaza de la Constitución, 2), en horario de 8:30 a 17:00 de lunes a jueves, y de 8:30 a 14:30 los viernes y durante Semana Santa, verano y Navidades de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el punto anterior. Igualmente, podrá presentarse de forma telemática 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 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.

3.3. Junto con la 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 demandantes de empleo de larga duración que no sean beneficiarios de la prestación por desempleo y cuya unidad familiar no haya obtenido, en el ejercicio anterior al del devengo, ingresos superiores a 27.241,20 euros.

A estos efectos, se consideran demandantes de empleo de larga duración aquellos que hayan permanecido en desempleo durante un período de doce meses en un período de dieciocho meses inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Para ello deberán aportar justificante de demanda de empleo y declaración responsable donde se diga que no se percibe prestación por desempleo y que los

ingresos de la unidad familiar son inferiores a los establecidos en el párrafo anterior, según modelo del anexo III.

3.4. 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.

3.5. 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.*

4.1. 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.

4.2. Dentro de los cinco 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

Quinta. — *Tribunal calificador:*

5.1. 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.

5.2. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.3. El tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: Doña Concepción Vera Pérez, y suplente, doña María Pilar Más Pérez.

VOCALES:

Titular: Doña Erika Andrés Nillson, y suplente, doña Nuria Maestro Manzanal.

Titular: Doña Ascensión Hernández Roldán, y suplente, doña Carmen Cano Pascual.

Titular: Doña Piedad Verdugo Agenjo, y suplente, doña Rosario Estella Hernández.

SECRETARIA:

Titular: Doña Ana Isabel Soto Panadero, y suplente, doña Araceli Romero Garcés.

5.4. 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.

5.5. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la señora alcaldesa, cuando concurran 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 concurran dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

5.6. 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.

5.7. Los miembros del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. A estos efectos el proceso de selección se clasifica en categoría tercera.

Sexta. — *Sistema de selección:*

6.1. El procedimiento de selección será la oposición libre que constará de dos ejercicios teórico-prácticos de carácter eliminatorio.

• PRIMER EJERCICIO: Consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de cuarenta y cinco minutos, de uno o varios supuestos teóricos, que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y con los temas indicados en el anexo I.

Este ejercicio podrá, si así lo acuerda el tribunal, ser leído por los aspirantes en sesión pública, valorándose la correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la claridad de ideas y expositiva, la sistemática de la composición y el rigor técnico, la capacidad de síntesis y suficiencia de análisis.

• SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la realización, durante un plazo máximo a determinar por el tribunal, de varios supuestos prácticos, que guardarán relación con las tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, tales como la movilización y el traslado de personas dependientes.

6.2. La valoración de cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos, debiendo el candidato para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos.

Séptima. — *Desarrollo del proceso y calificación final.*

7.1. 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.

7.2. En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

7.3. 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 artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la DGA, 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 DNI 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida 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 esta no fuera suficiente, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición y, si continúa el empate, se dirimirá por sorteo.

7.6. 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.

7.7. Concluido el proceso selectivo, el tribunal procederá a confeccionar la lista de espera de los aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación, que será 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:*

8.1. El plazo de validez de la lista de espera creada se iniciará en el momento de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y finalizará 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.

8.2. 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 este.

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

- **LIBRE:** Tal situación hará susceptible al candidato de recibir ofertas para su contratación laboral.

- **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.

- Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad, 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.

- 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.

En este caso, se llamará al siguiente aspirante, sin que el anterior pierda su posición preferente para futuros llamamientos.

El aspirante que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, correspondiéndole comunicar a este Ayuntamiento su situación de estar disponible para nuevos llamamientos, de modo que no se llamará al aspirante en los siguientes llamamientos salvo que hubiera comunicado por escrito al Ayuntamiento su disponibilidad.

- **EXCLUIDO:** Tal situación vendrá determinada por la renuncia del candidato a ser contratado sin causa justificada. Ello conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa e imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación.

8.4. El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- Cuando surja la necesidad de contratar un auxiliar de ayuda a domicilio se llamará, ofreciendo el contrato, a quien por turno corresponda conforme a la bolsa creada.

- 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 treinta minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no diez minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.

Una vez localizado el candidato, este 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 diez días.

8.5. Finalizada la relación temporal, el trabajador volverá a ocupar su posición original en la bolsa. La contratación y desempeño del puesto no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en una o varias ocasiones.

En caso de ser necesarias varias contrataciones simultáneamente, se propondrá la que, previsiblemente, pueda tener mayor duración al mejor posicionado en la bolsa.

En ningún caso, la extinción de la relación temporal de un integrante de la bolsa dará lugar a la extinción de las relaciones de otros candidatos, con peor posición original en la bolsa, para asignar sus contratos a los mejor posicionados que han quedado sin contrato.

Cuando un integrante de la bolsa esté trabajando como consecuencia de un llamamiento de las bolsas vigentes, y esté ocupando un puesto de forma temporal, no se le ofrecerá la posibilidad de optar a otras necesidades temporales.

Novena. — *Llamamiento, presentación de documentos y contratación:*

9.1. 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 cinco días naturales.

Los documentos a presentar en el Servicio de Personal son:

—Fotocopia compulsada del DNI.

—Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

—Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.

—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.

—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.

—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.

—Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por el Área de Personal.

9.2. 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 médico 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.

9.3. La resolución de contratación será adoptada por la alcaldesa-presidenta, 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 cinco días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se les notifique la resolución, comparezcan en este Ayuntamiento para suscribir el contrato.

Décima. — *Normas finales.*

10.1. 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.

10.2. 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; texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto 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 Real Decreto 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.

Utebo, a 11 de noviembre de 2019. — La alcaldesa, Gema Gutiérrez Valdivieso.

ANEXO I

Temario

Tema 1. 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 2. Aplicación de técnicas de aseo e higiene corporal.

Tema 3. Prevención y tratamiento de las úlceras por presión.

Tema 4. Alimentación por vía oral y prevención de riesgos en la alimentación.

Tema 5. Técnicas de recogida de eliminaciones y prevención de riesgos.

Tema 6. Toma de constantes vitales y participación en la medicación; vía oral, tópica y rectal.

Tema 7. Técnicas de movilización, traslado y deambulación.

Tema 8. Prevención de riesgos en las tareas de deambulación, traslado y movilización.

Tema 9. Técnicas de atención urgente.

ANEXO II

Modelo de instancia

Don/Doña, con DNI núm., calle, número, escalera, piso, puerta, municipio, provincia, código postal, teléfono fijo y móvil

EXPONE:

- Que está enterado/a de las bases que han de regir la convocatoria para integrar una bolsa ordenada de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio, para atender las necesidades temporales que puedan producirse y, que conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante contratación temporal.

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que rigen esta 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, a de de

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.

ANEXO III

Declaración responsable

Yo, don/doña, con DNI núm.,

MANIFIESTO bajo mi responsabilidad que:

• Soy demandante de empleo de larga duración y cumplo con los requisitos establecidos en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (art. 5.1), para acceder a la bonificación del 100% de la misma, en concreto que:

- No soy beneficiario/a de la prestación por desempleo.
- Mi unidad familiar no ha tenido, en el ejercicio anterior al del devengo de esta tasa por derechos de examen, ingresos superiores a 27.241,20 euros.
- Dispongo de la documentación que así lo acredita.
- Me comprometo a mantener su cumplimiento durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento.

En, a de de

(Firma don/doña:).

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.