



Excmo. Ayuntamiento de El Rubio  
Alcaldía

**Expediente nº: 701/2022**

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

## ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía número 295/2022, de fecha 2 de septiembre, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir 16 plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento El Rubio, incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilización de empleo temporal afecta a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre hasta su cobertura definitiva mediante el sistema selectivo de concurso-oposición.

Se reproducen a continuación las bases reguladoras que regirán dicha convocatoria:

### **BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE 16 PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO DE EL RUBIO, AFECTAS A LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO CONTEMPLADO EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

#### **1. Objeto de la convocatoria.**

El objeto de las presentes bases, es la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión, con carácter temporal, de 16 plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento El Rubio, incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilización de empleo temporal afecta a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre hasta su cobertura definitiva mediante el sistema selectivo de concurso-oposición.

Dichas plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con el salario base, pagas extraordinarias, antigüedad y demás conceptos salariales que corresponde con la legislación vigente

#### **2. Legislación.**

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la presente convocatoria, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/91, 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 Administración Local; el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

#### **3. Requisitos de los/as aspirantes.**

Para participar en el concurso-oposición, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

##### **3.1. Requisitos generales:**

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo previsto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados o extranjero con residencia legal en España.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de a edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del trabajo a realizar.



- e) No haber sido separado/a o suspendido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

### 3.2. Requisitos específicos

De conformidad con lo establecido en la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio; las personas aspirantes deberán acreditar la cualificación profesional a través de los siguientes certificados y títulos:

- Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el R.D. 546/1995.
- Título de Técnico/a Auxiliar de Enfermería, establecido por el R.D. 777/1998.10
- Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, establecido por el R.D. 777/1998.
- Título de Técnico/a Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el R.D. 777/1998.
- Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el R.D. 1593/2011.
- Título de Técnico/a en Atención Sociosanitaria, establecido por el R.D. 496/2003.
- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio establecido en el R.D. 1379/2008.
- Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido en el R.D. 331/1997.
- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el R.D. 1379/2008.
- Certificado de habilitación excepcional o certificación de habilitación provisional.

En los casos de equivalencia, la misma deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

### 4. Presentación de instancias.

Las bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la página web de este Ayuntamiento.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud de ingreso dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de El Rubio, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo oficial, Anexo II de estas bases, en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Deberán ir acompañadas de:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de los méritos que se aleguen. La experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral y los respectivos contratos celebrados, donde conste el trabajo desarrollado y la duración de este.

En caso de que los servicios se hayan prestado mediante relación funcional la experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral y certificado de la respectiva Administración en el que conste de manera fehaciente el trabajo desarrollado y la duración del mismo.

Los/las aspirantes podrán solicitar que la documentación que ya obre en poder de este Ayuntamiento sea incorporada de forma automática a la solicitud marcando la casilla correspondiente en el Modelo de Solicitud **(Anexo II)**



## 5. Relación de los/as aspirantes admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de diez días naturales, se dictará resolución por el Sr. Alcalde, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal ([www.elrubio.es](http://www.elrubio.es)). Contra esta resolución se podrá presentar escrito de subsanación y/o reclamación en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación. En este plazo no se admitirá la presentación de documentación adicional.

Concluido el plazo de reclamaciones, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y se expondrá además en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, la composición del Tribunal Calificador, lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio.

## 6. Tribunal Calificador.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará integrado por:

- Presidente/a (titular y suplente), que será un funcionario/a o personal laboral fijo, designado por el Sr. Alcalde.
- 2 Vocales (titulares y suplentes) designados por el Sr. Alcalde.
- Secretario/a (titular y suplente), que será la Secretario-Interventor del Ayuntamiento de El Rubio o funcionario/a de carrera en quien delegue (con voz, pero sin voto).

La composición del Tribunal debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo establecido en el art. 60.1 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de dos de sus componentes, siendo necesaria la asistencia del/la Presidente/a y del Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Los tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran plantearse en el desarrollo del concurso-oposición.

## 7. Abstención y recusación.

Los componentes del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## 8. Procedimiento selectivo.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y constará de las siguientes fases y pruebas que a continuación se indican:

- Fase de oposición.

La fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio tendrá una puntuación máxima de 15 puntos, y constará de dos ejercicios de acuerdo con lo siguiente:

- a) Primer ejercicio: De carácter obligatorio para todos los/as aspirantes, consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de una hora, a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, elaborado por el Tribunal antes de su realización con los temas contenidos en el **Anexo I**. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,5 puntos. Los errores se penalizarán con 0,25 puntos.
- b) Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico relacionado con el puesto de trabajo y las funciones a desempeñar, elaborado por el Tribunal Calificador que fijará la duración máxima del mismo, sin que en ningún caso pueda exceder de una hora.



El primer ejercicio (cuestionario tipo test) tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y segundo ejercicio (supuesto práctico) tendrá una puntuación máxima de 5 puntos. Para pasar a la fase de concurso será preciso haber obtenido un mínimo de 5 puntos en la primera parte y un mínimo de 2,5 puntos en la segunda parte.

- Fase de concurso.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- A. Por servicios prestados.
  1. Por cada mes de servicios prestados en puesto de similar función y/o categoría, en la Administración convocante: 0,10 puntos.
  2. Por cada mes de servicios prestados en puesto de similar función y/o categoría, en cualquier otra Administración: 0,05 puntos.
  3. Por cada mes de servicios prestados en puesto de similar función y/o categoría, en empresas privadas: 0,02 puntos.

Los servicios prestados habrán de acreditarse suficientemente a través de contratos de trabajo visados por el organismo que corresponda y mediante informe de vida laboral o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria.

B. Otros méritos:

Por cursos debidamente homologados por una Administración o Entidad pública relacionados con las funciones objeto de la plaza convocada por cada 20 horas 0,25 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición al objeto de establecer el orden definitivo de aprobados.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición.

### 9. Desarrollo de los ejercicios y calificación.

De conformidad con lo indicado en el punto quinto de las presentes bases, en la resolución del Sr. Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva de los/as admitidos/as y excluidos/as fijará el lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

Desde la terminación del primer ejercicio de la fase de oposición y el comienzo del segundo ejercicio de la citada fase, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y se practicarán el tablón de edictos del Excmo. Ayuntamiento de El Rubio.

El Tribunal Calificador en cualquier momento del proceso podrá requerir a los/as aspirantes que acrediten su personalidad.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan.

El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo I de estas bases. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal Calificador que alguno/a de los/as aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

De conformidad con lo indicado en el punto octavo de las presentes bases, la puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso, y de persistir el empate se dirimirá a favor del aspirante que obtuviere mejor resultado en el segundo ejercicio. Los acuerdos del Tribunal Calificador serán recurribles en alzada ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de diez días a contar desde su publicación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de El Rubio.

### 10. Lista de aprobados y propuesta de contratación temporal.

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal Calificador hará público en el tablón de edictos y la web del Ayuntamiento el resultado del proceso selectivo, por orden de puntuación, y la propuesta de contratación.

La propuesta, en número igual al de plazas convocadas, deberá recaer sobre el/la aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, haya obtenido mayor puntuación.

Seguidamente la propuesta de contratación será elevada al órgano municipal competente para la adopción del acuerdo que proceda.



Los/as aspirantes que no se hallen incluidos en la propuesta de contratación tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

### **11. Presentación de documentos.**

El/La aspirante propuesto/a deberá presentar en la Secretaría Municipal, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados y propuesta de contratación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentarán la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser contratados y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

### **12. Contratación temporal.**

En el plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento por el órgano municipal competente, se formalizará el contrato laboral.

### **13. Creación de bolsa.**

Con los/as aspirantes que no han sido propuestos/as para la contratación, y que hayan superado, al menos, la fase de oposición, ordenados por la puntuación obtenida, se constituirá una bolsa de trabajo para posibles nombramientos interinos o contrataciones temporales.

1. En función de su duración las ofertas de trabajo se agrupan en dos clases:

- a. Vinculaciones temporales de larga duración que incluirán los nombramientos interinos, cuando sean a tiempo completo, los nombramientos de sustitución cuando sean a tiempo completo, siempre que tengan su causa en alguno de los siguientes supuestos: Promoción interna temporal del titular, de duración superior a cuatro meses, comisión de servicio, permiso sindical, servicios especiales, servicios bajo otro régimen jurídico, suspensión o excedencia del titular, siempre que suponga la reserva de plaza y reserva de plaza básica de un titular por ocupar otro puesto de trabajo.
- b. Vinculaciones temporales de corta duración que incluirán los nombramientos de sustitución por incapacidades temporales, maternidad, vacaciones, permisos y licencias, promoción interna temporal del titular de duración inferior a cuatro meses, los nombramientos eventuales y cualquier modalidad de vinculación temporal para prestación de servicios en jornada a tiempo parcial.

2. Producida la necesidad de contratación de la categoría a que se refiere la presente selección, se procederá a llamar al/la primer/a clasificado/a, a través de llamada telefónica (Al número de teléfono indicado en su solicitud) y para que quede constancia de las actuaciones se enviará un correo electrónico. Se realizarán tres llamadas y un correo electrónico. Si dicha persona estuviese trabajando, en situación de incapacidad temporal, o no deseará contratar con el Ayuntamiento de El Rubio, se procederá a llamar a la segunda persona clasificada, y así sucesivamente.

En caso de que los/as seleccionados/as para componer la bolsa cambien de número de teléfono móvil designado a efectos de notificaciones deberán comunicar por escrito dichas circunstancias al Ayuntamiento, siendo de su responsabilidad los efectos negativos que del incumplimiento de dicha obligación pudiera derivarse.

3. Aquellos/as integrantes de la bolsa de empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no la aceptasen por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles, pasados los mismos quedarán excluidos/as de la bolsa.

Se consideran causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- Encontrarse en situación de baja nacimientos y/o cuidado del menor o riesgo durante el embarazo: Se acreditará mediante la presentación del parte de baja o informe médico.
- Encontrarse al cuidado de hijos/as menores de 3 años: Se acreditará mediante la presentación del libro de familia, pudiendo permanecer en dicha situación hasta que el menor cumpla 3 años.
- Encontrarse al cuidado de personas con dependencia, justificando ser cuidador/a principal.



— Estar en situación de incapacidad por motivos de salud: Se acreditará mediante la presentación del debido certificado médico que acredite la situación, con una vigencia de un mes.

4. En caso de renuncia del/la aspirante a la propuesta de contratación sin causa justificada pasará a ser excluido/a de la bolsa, previa comunicación al interesado/a con indicación del motivo de exclusión.

5. En el caso de las ofertas de larga duración, estas serán ofertadas a los/as aspirantes por estricto orden de puntuación comenzando por el/la primer/a aspirante clasificado/a con independencia de que se encuentre o no ocupando de forma temporal un puesto provisto a través de la presente bolsa siempre y cuando se dé la circunstancia de que la duración de la oferta propuesta sea superior en duración y/o jornada a la que se encuentre ocupando en ese momento.

6. La bolsa permanecerá vigente hasta la cobertura definitiva de las plazas afectas al proceso extraordinario contemplado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

## **ANEXO I TEMARIO**

### **Temas comunes**

Tema 1. Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales.

Tema 3. El Municipio: Territorio y población.

Tema 4. Organización Municipal: Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.

### **Temas específicos**

Tema 1: Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía y sus modificaciones.

Tema 2: El Servicio de Ayuda a Domicilio. Definición y Finalidad.

Tema 3: Higiene personal de las personas dependientes. Aseo personal, baño, ropas. Sistemas de registro de la prestación del servicio.

Tema 4: Características de la prestación de la Ayuda a domicilio.

Tema 5: Objetivos de la Ayuda a domicilio.

Tema 6: Actuaciones básicas de la prestación de la Ayuda a domicilio:

- A) Actuaciones de carácter doméstico.
- B) Actuaciones de carácter personal.
- C) Actuaciones de carácter educativo.
- D) Actuaciones de carácter rehabilitador.

Tema 7: Funciones del auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 8: Derechos de la ciudadanía en relación a los servicios sociales.



Tema 9: Derechos de las personas usuarias de los servicios sociales.

Tema 10: Obligaciones de las personas usuarias de los servicios sociales.

Tema 11. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.

Tema 12. Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios Generales. Igualdad y Administración Pública.

Tema 13. Conocimiento del medio urbano: Conocimiento del callejero de El Rubio.

## **ANEXO II**

### **SOLICITUD PARA FORMAR PARTE EN PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL AFECTO A LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO CONTEMPLADO EN LA LEY 20/2021, DE 16 PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO DE EL RUBIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

1. Datos personales. Complimentar en mayúsculas.

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### EXPONE

Que, vista la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de El Rubio para la selección de Personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio, al objeto de cubrir con carácter temporal las plazas afectas a la realización del proceso de estabilización extraordinario contemplado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, hasta su cobertura definitiva y que reúno todos y cada uno de los requisitos generales y específicos exigidos en la Base Tercera, establecidos según la categoría al puesto al que opto.

#### SOLICITA

Sea admitida a trámite esta solicitud y declaro ser ciertos, bajo mi responsabilidad, los datos que se consignan, así como comprometerme a acreditar todos los méritos adjuntándolos a la solicitud, dentro de los plazos establecidos al efecto.

2. Documentación que se adjunta:

- Copia DNI/NIE
- Copia titulación exigida.
- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio del estado, de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Original y/o copia de los méritos alegados:

1. Respecto de la experiencia profesional: Informe de vida laboral acompañada de contratos de trabajo o certificado de los servicios prestados en la Administración Pública, en la que figure categoría y puesto de trabajo.

- Documentación que se aporta en base a experiencia profesional: (X donde corresponda)

Vida laboral

Contratos de trabajo

Certificado de los servicios prestados en Administración Pública



2. Respecto a la formación: Títulos, certificados o diplomas, que se acreditarán mediante copia de los títulos o certificados de realización y aprovechamiento de los mismos, en los que figure el número de horas. Los cursos en los que no aparezca el número de horas, o en su defecto elementos indubitados de su extensión temporal, no se valorarán. (En el título de cada PDF tendrá que aparecer el mismo número que establece en el siguiente apartado).

- Documentación que se adjunta en base a formación:

- 
- 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
  - 5.
  - 6.
  - 7.
  - 8.
  - 9.
  - 10.
  - 11.
  - 12.
  - 13.
  - 14.
  - 15.
  - 16.
  - 17.
  - 18.
  - 19.
  - 20.
- 

Fecha y firma:

**Solicito que la documentación que obre en poder del Ayuntamiento de El Rubio y que se refiera a cualquiera de los apartados de Documentación Requerida para este proceso, sea aportada de forma automática por la propia administración.**

A/A. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Rubio.

Aviso Legal: De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le facilita la siguiente información básica sobre Protección de Datos:

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de El Rubio

Finalidad: Presentación de escritos

Legitimación: El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento una obligación legal aplicable al AYUNTAMIENTO DE EL RUBIO

Destinatarios: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

