

## DECRETO

Nº Decreto: 2018 / 000000109

En la Ciudad de CASTILLO DE LOCUBIN, a 3 de ABRIL de 2018, D. / Dña. RODRIGUEZ GALLARDO, CRISTOBAL, ha dictado el siguiente

### DECRETO

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN TEMPORAL DE UN ORIENTADOR LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN.**

Vista la propuesta de la Concejalía de Juventud en la que se determina la necesidad de contratación de un Orientador Laboral, para llevar acabo las funciones de orientación juvenil, subvencionado por la Diputación de Jaén a través del Área de Igualdad y Bienestar Social, para la ejecución del Plan Provincial de Juventud, convocatoria 2017.

Considerando, a los efectos de la justificación del apartado dos del artículo 20 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, de 27 de junio, (BOE Nº 153, de 28 de junio), que se trata de una contratación de carácter excepcional y para cubrir una necesidad urgente e inaplazable, al tratarse de un servicio público financiado por una subvención con carácter finalista.

De conformidad con el Informe jurídico de Secretaría relativo a la contratación de personal laboral temporal para el año 2018, emitido con fecha 11 de enero de 2018.

En ejercicio de las facultades que me están conferidas por el Art. 21.1) de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por el presente

### **RESUELVO:**

**PRIMERO.** Aprobar las *BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN TEMPORAL DE UN ORIENTADOR LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN*, en los términos que se recogen en el siguiente ANEXO.

**SEGUNDO.** Publíquese en el Tablón de Edictos, en la Página Web municipal, así como el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. El plazo de presentación de instancias será de 5 días naturales a partir de la publicación del presente acto.

**TERCERO.** Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

Código Seguro De Verificación	uLnPf0JhaYE3oP6Px1W6EQ==	Fecha	04/04/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Ivan Gonzalez Gonzalez Cristobal Rodriguez Gallardo		
Url De Verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2</a>	Página	1/7



## ANEXO

### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN TEMPORAL DE UN ORIENTADOR LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN.

#### 1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA A CUBRIR MEDIANTE SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de 1 orientador laboral con carácter temporal que prestará servicios en el Ayuntamiento de Castillo de Locubín.

La modalidad de contrato será la de obra o servicio determinado, vinculado a la subvención concedida por la Diputación de Jaén, Área de Igualdad y Bienestar Social, para la ejecución del Plan Provincial de Juventud convocatoria 2017.

El puesto ofertado y la titulación requerida para optar a ello es la siguiente:

TITULARES	PUESTO AL QUE SE OPTA	REQUISITOS
1	ORIENTADOR LABORAL	TITULACIÓN UNIVERSITARIA CURSO DE ORIENTACION LABORAL MINIMO DE 30 HORAS

#### 2. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS/AS ASPIRANTES.

Los aspirantes a formar parte en la Convocatoria necesariamente deberán cumplir los siguientes requisitos para formar parte de la misma, en el momento de presentar las solicitudes:

- A) Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- B) Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea. En el caso de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo que habrá de aportarse junto con la solicitud.
- C) No sufrir enfermedad, ni limitaciones físicas o psíquicas que impida el desempeño de las pertinentes tareas o funciones del puesto solicitado.
- D) Estar en posesión de:
  - a. Titulación universitaria en cualquiera de las siguientes titulaciones: Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología/ Ciencias Política y Sociología, Ciencias del Trabajo, Educación Social, Trabajo Social, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Graduado Social, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas y Ciencias Empresariales.
  - b. Curso de orientación laboral mínimo 30 horas.

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. 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. Aquellos candidatos que no cumplan la totalidad de los requisitos indicados quedarán directamente excluidos de la Convocatoria del Ayuntamiento de Castillo de Locubín.

Código Seguro De Verificación	uLnPf0JhaYE3oP6Px1W6EQ==	Fecha	04/04/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Ivan Gonzalez Gonzalez Cristobal Rodriguez Gallardo		
Url De Verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2</a>	Página	2/7



Los requisitos establecidos en esta Convocatoria deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias. En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión de Evaluación tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

## 1. INSTANCIAS Y DOCUMENTACION A PRESENTAR.

Los/as aspirantes presentarán instancia, ajustada al modelo que se publica en el Anexo, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín, sito en la C/ Blas Infante nº 19 de lunes a viernes de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada. Junto a esa instancia se presentarán también, en dicho Registro General del Ayuntamiento, la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF
- Informe de vida laboral para acreditar experiencia.
- Contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia.
- Fotocopia de los Títulos obtenidos para el puesto que se desea ocupar.
- La experiencia profesional de los/as trabajadores/as autónomos/as se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Personas Autónomas así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo/a (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.
- Certificado de discapacidad o resolución que reconozca el grado de minusvalía.
- Autorización del interesado para que el Ayuntamiento de Castillo de Locubín, pueda utilizar sus datos para la publicación de los mismos en la bolsa de trabajo.
- Otros documentos que se establezcan acorde con la categoría laboral y aquellos acreditativos de los méritos que se aleguen conforme al baremo de la convocatoria

El plazo de presentación es de **5 días naturales** a partir de la publicación de la presente Resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la página web del Ayuntamiento y en el B.O.P Jaén.

La citada instancia deberá dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, el/la aspirante necesariamente deberá reunir las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.*

*b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.*

*c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.*

*d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.*

*e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.*

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

## 1. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación, se constituirá la Comisión de Selección y a instancias de la misma, la presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, publicándose en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, señalándose un plazo de tres días hábiles para la subsanación de instancias.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Comisión de Selección dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidas, y procederá a la valoración curricular y realizará el llamamiento para las entrevistas.

La publicación de esta resolución en el Tablón de Anuncios de la Corporación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Código Seguro De Verificación	uLnPf0JhaYE3oP6Px1W6EQ==	Fecha	04/04/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Ivan Gonzalez Gonzalez Cristobal Rodriguez Gallardo		
Url De Verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2</a>	Página	3/7



## 2. DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE MÉRITOS CONFORME AL BAREMO DE LA CONVOCATORIA.

Los aspirantes deberán aportar en el plazo de admisión de las solicitudes, fotocopia simple de todos los documentos que acrediten cada uno de los méritos.

Cada mérito que se alegue tendrá que ir acompañado de su correspondiente documentación justificativa.

No se admitirá ni se valorará ningún mérito que no esté debidamente justificado y acreditado dentro del plazo de presentación en el momento de presentar las solicitudes.

Los solicitantes tendrán la obligación de presentar los originales de todos los requisitos y méritos alegados si así lo estima el Ayuntamiento de Castillo de Locubín.

Si no se aportaran dichos originales quedarán automáticamente excluido de la Convocatoria.

## 3. COMISION DE SELECCIÓN.

Se actuará según lo dispuesto en el Decreto 143/2017 donde se designa la Comisión Técnica de selección de Personal Laboral Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín.

La Comisión de Selección está integrada por los siguientes miembros:

- PRESIDENTE/A: el/la responsable del Área de Personal o persona en quien delegue.
- VOCALES:
  - La técnico del área de Promoción Económica, Turismo y Empleo o persona en quien delegue.
  - Un técnico del Área correspondiente por razón de la materia.
  - La administrativo del Área de urbanismo o persona en quien delegue.
  - Secretario municipal que asimismo actuará de secretario o persona en quien delegue.

Deberá designarse el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Le corresponde a la Comisión de selección el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la base 7ª de la presente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/a Presidente/a, Secretario/a y de al menos de un vocal, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el/a titular o bien su suplente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas para las cuestiones que se planteen. Dichos asesores/as se limitaran al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Los miembros de la de Comisión de selección de personal laboral temporal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los/as interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

Los/as miembros de la Comisión de selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración curricular y para la publicación de los resultados.

El/la Presidente/a de la Comisión de selección podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que, de oficio, deba el afectado notificarlo al organismo al que representa.

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 sin apelación alguna.

Código Seguro De Verificación	uLnPf0JhaYE3oP6Px1W6EQ==	Fecha	04/04/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Ivan Gonzalez Gonzalez Cristobal Rodriguez Gallardo		
Url De Verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2</a>	Página	4/7



## 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

**7.1.- BAREMACION CURRICULAR INTEGRANTE DE LA FASE CONCURSAL → hasta un máximo de 13 puntos atendiendo al siguiente baremo:**

**Se valorará para todos los puestos ofertados a través de la Convocatoria lo siguiente:**

### A. Méritos profesionales:

MERITOS PROFESIONALES	PUNTOS MAXIMOS DEL APARTADO: 8 PUNTOS
a) Por cada mes completo, de servicios prestados de igual o similar contenido en Ayuntamientos u otras Administraciones Públicas, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. En el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente periodos o fracciones iguales o superiores a veinte días, se computarán como un mes completo. Los periodos o fracciones inferiores a los indicados con anterioridad no computarán a efectos de valoración.	0,2 puntos
b) Por cada mes completo, de servicios prestados de igual o similar contenido en empresa privada, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. En el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente periodos o fracciones iguales o superiores a veinte días, se computarán como un mes completo. Los periodos o fracciones inferiores a los indicados con anterioridad no computarán a efectos de valoración.	0,1 puntos

La experiencia profesional de los trabajadores laborales se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

La experiencia profesional de los trabajadores autónomos se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Autónomos así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Sin embargo, en los casos de reducción de jornada por motivos familiares, establecidos en el art. 48.1.h) del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, de 12 de abril, y estatuto de los Trabajadores para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (lactancia de un hijo menor de nueve meses, quien tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años o un minusválido o cuidado directo de un familiar), se computará en todo caso como jornada completa.

### B. Méritos Académicos:

MERITOS ACADEMICOS	PUNTOS MAXIMOS DEL APARTADO: 5 PUNTOS
a) Cursos de formación	
- hasta 20 horas	0.10 puntos
- de 21 a 40 horas	0.20 puntos
- de 101 a 200 horas	0.30 puntos
- más de 200 horas	1 punto
Formación superior(Máster, posgrado y/o especialización)	1,5
Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación a la que se refiere la escala anterior	

Código Seguro De Verificación	uLnPf0JhaYE3oP6Px1W6EQ==	Fecha	04/04/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Ivan Gonzalez Gonzalez Cristobal Rodriguez Gallardo		
Url De Verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2</a>	Página	5/7



b) Títulos oficiales	
Por cada título universitario de grado superior relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria	1
Por cada título universitario de grado medio relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria	0,5
Los títulos oficiales se valorarán siempre que no sea el mínimo exigido para el puesto al que se opta y esté relacionado con el puesto de trabajo.	

No será objeto de puntuación la titulación académica exigida para el acceso a la categoría profesional correspondiente. Se valorarán los cursos de prevención de riesgos laborales, género e igualdad de oportunidades, nuevas tecnologías, idiomas y sensibilización ambiental hasta un máximo de 1,5 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia de los títulos.

## 7.2. ENTREVISTA PERSONAL

Se les realizará la entrevista personal a los titulares mencionados en cada especialidad, después de aplicarse las bases 7.1, dicha entrevista personal será valorada con 5 puntos como máximo.

En el supuesto de que el tribunal estime conveniente se puede establecer una nota de corte, no efectuando la entrevista aquellos candidatos que en función de la suma de la nota obtenida en la valoración curricular, respecto de la obtenida por el resto de los candidatos, no dispongan de ninguna opción de acceder al puesto convocado, teniendo en cuenta que la puntuación máxima de la entrevista es de cinco puntos.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en el concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la valoración curricular, si persistiera el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en la valoración de méritos profesionales.

La puntuación obtenida en la valoración curricular se consolidará y será válida para otras convocatorias, siempre y cuando se tratara del mismo puesto de trabajo. Cuando se realice otra convocatoria distinta, para el mismo puesto de trabajo, la persona candidata sólo tendrá que anexar a la solicitud la nueva documentación que se haya originado desde la fecha del plazo de solicitud de la convocatoria anterior a los efectos de sumar la valoración a la puntuación consolidada.

## 7.3. APLICACIÓN DEL CONCURSO

El máximo de puntos que se otorgan en la fase del concurso será la siguiente:

- Méritos Profesionales: 8 puntos.
- Méritos Académicos: 5 puntos.
- Entrevista: 5 puntos.

## 8. RELACIÓN DE SELECCIONADOS /AS.

Una vez finalizado el Concurso, la Comisión de selección hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento la relación de los/as candidatos/as que hubiesen obtenido mejor calificación, por orden de puntuación total obtenida, indicando el número de orden en la Convocatoria.

Los/as concursantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de *no aptos* a todos los efectos.

Contra los actos de la comisión de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el ayuntamiento. La interposición del recurso de alzada no suspenderá la tramitación de la aprobación de la Convocatoria.

Código Seguro De Verificación	uLnPf0JhaYE3oP6Px1W6EQ==	Fecha	04/04/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Ivan Gonzalez Gonzalez Cristobal Rodriguez Gallardo		
Url De Verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2</a>	Página	6/7



## 9. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.

La Comisión de selección elevará los resultados del proceso selectivo a conocimiento de la Alcaldía-Presidencia para su resolución, a efectos de la contratación de la persona candidata.  
El contrato de trabajo temporal.

## 10. BASE FINAL.

Contra la presente resolución puede interponer, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente, recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento en el plazo de un mes. Transcurrido un mes sin notificar su resolución se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde la resolución y notificación del recurso, si la desestimación fuese expresa, y en el plazo de seis meses si la desestimación fuese presunta por silencio administrativo.

Directamente, recurso Contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses desde la recepción de la presente notificación.

Lo que se hace público para general conocimiento.  
En Castillo de Locubín a 02 de abril de 2018

Así lo dispongo en el lugar y fecha al principio indicados.

<b>El Alcalde Presidente (Fdo. Digitalmente) D. / Dña. RODRIGUEZ GALLARDO, CRISTOBAL</b>	<b>Ante mí: El Secretario (Fdo. Digitalmente) D.IVAN GONZALEZ GONZALEZ</b>
--	--

<b>Código Seguro De Verificación</b>	uLnPf0JhaYE3oP6Px1W6EQ==	<b>Fecha</b>	04/04/2018
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Ivan Gonzalez Gonzalez Cristobal Rodriguez Gallardo		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2</a>	<b>Página</b>	7/7





EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN  
Blas Infante 19 CP 23670 Tf 953591364 fax 953591311

**SOLICITUD PARTICIPACIÓN SELECCIÓN ORIENTADOR LABORAL  
AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN.**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
<b>Nombre y Apellidos:</b>			<b>D.N.I.:</b>
<b>Domicilio:</b>			
<b>Localidad:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>Código Postal:</b>	<b>Teléfono:</b>
<b>Email:</b>			

**EXPONE:**

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

**DECLARA** que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en ella. La falsedad u ocultación de datos exigidos en esta convocatoria será causa de exclusión, habilitándose al Ayuntamiento de Castillo de Locubín para que compruebe su veracidad por los medios que considere oportunos.

**SOLICITA** ser admitido/a al proceso selectivo de esta convocatoria

En Castillo de Locubín, a.....de.....2018

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DE LA SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBIN



**DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:**

	Fotocopia del carnet de identidad
	Vida laboral
	Fotocopia de la titulación académica exigida en convocatoria
	Fotocopia cursos y otras titulaciones distintas a las exigidas en la convocatoria
	Contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia
	Alta en el régimen especial de autónomos o cualquier otra documentación justificativa de la concreta actividad realizada como autónomo.
	Otros (Especificar):

Los datos serán objeto de tratamiento automatizado e incorporados al correspondiente fichero propiedad del Ayuntamiento de Castillo de Locubín. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Si lo desea, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición en los términos previstos en la mencionada Ley.