

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO  
PUBLICACIÓN OFICIAL

|                     |                                                             |
|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Título:</b>      | <b>Bases configuración bolsa auxiliar ayuda a domicilio</b> |
| <b>Origen:</b>      | Servicio de Personal                                        |
| <b>Categoría:</b>   | Oposiciones y Concursos                                     |
| <b>Descripción:</b> | Bases configuración bolsa auxiliar ayuda a domicilio        |

**TEXTO.-****Extracto: Bases configuración bolsa auxiliar ayuda a domicilio****DECRETO.-**

Vista la necesidad de contratación de auxiliares de ayuda a domicilio, dado que la anterior bolsa vigente se encontraba prácticamente desierta, habiéndose llevado a cabo llamamientos no cubiertos y habiendo esto supuesto la imposibilidad de prestar puntualmente el Servicio de Ayuda a Domicilio, este Ayuntamiento promueve la creación de una nueva bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, con la finalidad de disponer de una bolsa de Auxiliares de Ayuda a Domicilio nutrida por personas disponibles, por lo que la anterior bolsa queda totalmente extinguida.

Todo ello con el fin de cubrir el adecuado servicio de ayuda a domicilio y en virtud del artículo 21.1g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local,

**RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Aprobar las siguientes: Bases bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio para puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a domicilio.

**BASES QUE REGIRÁN LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARENALES DE SAN GREGORIO PARA PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.****PRIMERA. – OBJETO Y TIPO DE CONTRATACIÓN**

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una nueva bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio mediante el sistema de concurso de méritos, con el fin de dar cobertura a necesidades temporales y transitorias de contratación de personal de esta categoría profesional que este Ayuntamiento pudiera tener.

Las funciones a desarrollar y sus retribuciones, serán las propias de dicha categoría profesional como auxiliar de ayuda a domicilio, las cuales serán supervisadas y orientadas en todo momento desde la gestión de dicha prestación en los Servicios Sociales de Atención Primaria de este Ayuntamiento, a través de la Trabajadora Social.

La modalidad de contratación será la permitida por la legislación vigente en el momento de que surja la necesidad. En todo caso en régimen de personal laboral, categoría profesional (C2).

La jornada laboral del personal de ayuda a domicilio se determinará en el contrato de trabajo, pudiendo ser a jornada parcial o completa (como máximo de 35 horas) y como criterio general de lunes a viernes, pudiendo ser también de sábados, domingos y festivos cuando las necesidades del caso lo requieran,

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



## TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

así como por lo determinado en el Convenio de Plan Concertado de Prestaciones Básicas que la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha mantiene con este ayuntamiento de Arenales de San Gregorio para la prestación de la Ayuda a Domicilio.

Las funciones que tienen encomendadas los/as auxiliares de ayuda a domicilio son las atenciones y tareas contempladas en el artículo 7 de la Orden de 18 de junio de 2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

### SEGUNDA. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Las personas aspirantes con deseo de participar en dicho proceso selectivo, deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español, nacional de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o extranjero con residencia legal en España.
- b) Haber cumplido dieciséis años el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que limite la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas inherentes al desempeño del puesto de trabajo.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
- f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.
- g) Las personas aspirantes, deberán acreditar que poseen alguna de las cualificaciones profesionales de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, en atención a lo establecido en el artículo 11 de la Orden de 18/06/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, de los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha:

- Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



## TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

dependencia, de atención sociosanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería.

- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o de auxiliar de ayuda a domicilio.

En caso de que se presenten titulaciones equivalentes o habilitaciones, recaerá sobre la persona aspirante la carga de probar dicha equivalencia o habilitación, bien citando la norma que así la declara, o mediante la aportación de un certificado emitido por parte del organismo competente en materia educativa de forma que quede claramente constatada dicha equivalencia con las titulaciones requeridas. Si bien, el Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar consulta con la Delegación Provincial de Bienestar Social con el fin de esclarecer la compatibilidad de dicha titulación con el desempeño del puesto de trabajo, pudiendo ser causa de exclusión si la misma considera que dicha titulación no es habilitante para el desempeño del puesto de trabajo.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán aportar la titulación debidamente homologada.

El cumplimiento de las condiciones exigidas se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Su incumplimiento supondrá la inadmisión al procedimiento de la persona aspirante.

### TERCERA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

A) Las personas que deseen concurrir a este proceso selectivo, deberán presentar debidamente completado el modelo de SOLICITUD que se anexa a estas bases junto con la relación de documentos acreditativos que consideren oportunos para acreditar los requisitos indicados en la base segunda y los méritos valorables recogidos en la base sexta de estas bases. Debe especificarse un número de teléfono activo y dirección de correo electrónico, al ser este el medio de comunicación de esta entidad con la persona aspirante, en caso de resultar seleccionada.

Con carácter obligatorio, debe aportarse la siguiente documentación:

- 1.- DNI/NIE u otra documentación acreditativa de su situación como residente legal en el caso de personas inmigrantes.
- 2.- Copia original de la Titulación exigida en la base 2, apartado g.

**El incumplimiento de la acreditación documental de cualquiera de los anteriores documentos supondrá la inadmisión al procedimiento de la persona aspirante.**

Con carácter complementario, las personas aspirantes podrán presentar la siguiente documentación, la cual será objeto de baremación por el Tribunal:

3.- Currículum vitae acompañado de fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados. No serán baremables la asistencia a jornadas, congresos, ponencias, seminarios, etc... NO SE TENDRÁN EN CUENTA LOS MÉRITOS NO PRESENTADOS DURANTE EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS O FUERA DE ESTE PLAZO.

- Para acreditar la experiencia profesional deberá aportarse CERTIFICADO DE VIDA LABORAL ACTUALIZADO junto con contratos de trabajo o las certificaciones de los servicios prestados expedida por la Entidad de que se trate donde se refleje, al menos, la categoría profesional, tipo de jornada y periodo de trabajo.
- Para acreditar los méritos formativos alegados, deberán adjuntar copia del título correspondiente y/o certificado de los cursos acreditativos de la Institución que los imparte, donde conste el **número de horas lectivas** y

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



## TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

contenido del curso, el cual debe tener **relación directa** con la especialidad a la que se concurre. Los cursos valorados en créditos habrán de tener la correspondencia en horas lectivas, para su valoración. En caso de no aportarlo, no serán baremables.

Sólo serán baremable la formación homologada o las formaciones impartidas desde organismos oficiales u otras entidades que cuenten con la debida homologación, acreditación o reconocimiento por parte de las mismas.

B) LUGAR Y PLAZO.- Las instancias se presentarán de forma presencial en la Oficina de Información y Registro del Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio, en horario de 09:00-14:00, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de dichas bases en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento (<https://www.arenalesdesangregorio.es/index.asp?iden=35>). También podrán presentarse con arreglo a las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### CUARTA.- LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Una vez finalizado el plazo de admisión de instancias, se elaborará una lista provisional con la relación de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de anuncios de la página web de este Ayuntamiento (<https://www.arenalesdesangregorio.es/index.asp?iden=35>)

Se otorgará un plazo de **3 días hábiles** para que se aleguen las reclamaciones que las personas aspirantes estimen oportunas. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

En caso de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En esta última resolución, además se anunciará la composición de las personas que formarán parte de la comisión de selección y se fijará la fecha, hora y lugar de la celebración de la reunión para la baremación de las solicitudes.

### QUINTA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN

De manera indistinta estas bases aludirán al término tribunal o comisión, para referirse a las personas encargadas de baremar los méritos objeto de esta convocatoria.

Respecto de la clasificación de este tribunal de selección de estas pruebas selectivas, el tribunal tendrá la categoría tercera de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio a efecto de devengo de asistencias, en el caso de que resultasen de aplicación las mismas.

En lo referente a su composición, estará creada en base a lo establecido en la normativa actualmente vigente e integrado por:

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por el órgano convocante y su suplente.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera o personal laboral fijo que se designe, y su suplente.
- Vocales: Tres vocales designados por el órgano convocante, funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Administración Pública, y suplentes.

Todos los componentes del tribunal de selección tienen voz y voto.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



## TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Quien ostente la presidencia podrá designar la incorporación de asesores, si lo estima necesario, cuya función se limitará a asesorar a la Comisión en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas. Para ello se realizará la oportuna publicación.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y será necesaria la presencia, en todo caso, del presidente y del secretario o de quien legalmente los sustituyan.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como presidente.

Este órgano, además, tendrá un procedimiento de actuación ajustado a las normas procedimentales que son de aplicación al funcionamiento de cualquier otro órgano colegiado. Tendrán potestad para interpretar las bases y actuar conforme a ley en los casos no previstos en las mismas.

Los miembros de la comisión de selección podrán ser recusados por los aspirantes, de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### SEXTA. - SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El procedimiento selectivo de estas bases es el CONCURSO DE MÉRITOS y consistirá en la calificación y valoración, conforme al baremo detallado a continuación, de los méritos alegados y acreditados como complementarios junto con la instancia de participación por parte de las personas aspirantes.

El número máximo de puntos a alcanzar por las personas aspirantes será de **60 puntos**.

#### BAREMO DE MÉRITOS

##### 1) Experiencia profesional (máximo 30 puntos).

a) Servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en la Administración Pública: 0,005 puntos/día reflejado en la vida laboral a efectos de cotización.

b) Servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en entidades privadas: 0,002 puntos/día reflejado en la vida laboral a efectos de cotización.

##### 2) Formación (máximo 30 puntos)

- Cursos de formación de 20 a 50 horas: 0.03 puntos

- Cursos de formación de 51 a 100 horas: 0.06 puntos

- Cursos de formación de 101 a 150 horas: 0.10 puntos

- Cursos de formación de 151 a 300 horas: 0.15 puntos

- Cursos de formación de más de 301 horas: 0.25 puntos

- Por ostentar otra titulación Universitaria de carácter Oficial superior a la titulación exigida como requisito en las bases y relacionada con el puesto a desempeñar: 2 puntos

3) En caso de producirse un empate en las puntuaciones obtenidas, éste se resolverá aplicando los siguientes criterios:

- 1º: Mayor puntuación obtenida en el apartado "Experiencia Profesional" de la fase de concurso de méritos.
- 2º: En caso de persistir el empate en la puntuación final, se atenderá al orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra "N" resultante del sorteo público realizado, a estos efectos, por la Dirección General de la Función Pública (Resolución de 26/11/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las per-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



## TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

sonas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2025)

4) Una vez finalizada la baremación, el tribunal levantará un acta con el contenido del resultado del concurso de méritos, el cual se hará público a través de una Resolución de Alcaldía-Presidencia y será expuesto en el tablón de anuncios de la página web de este Ayuntamiento (<https://www.arenalesdesangregorio.es/index.asp?iden=35>) concediendo un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones y alegaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las alegaciones y reclamaciones se publicará el listado con las puntuaciones definitivas y se procederá a la constitución de la bolsa de trabajo.

### SÉPTIMA. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO Y NORMAS DE CONTRATACIÓN

La bolsa de trabajo resultante del presente proceso selectivo entrará en vigor el día de su aprobación por resolución de Alcaldía-Presidencia y tendrá una vigencia de 4 años desde la fecha de su constitución, pudiendo ser prorrogada por un año más mediante decreto de la Alcaldía-Presidencia.

El orden de llamamiento de las personas aspirantes que pasen a formar parte de la bolsa de auxiliares de ayuda a domicilio, será el que figure en la bolsa.

Es responsabilidad de las personas aspirantes mantener actualizados los datos de contacto (email y teléfono) facilitados en la instancia al Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio, decayendo en todo derecho que pudiera ostentar quien, por incumplimiento de la obligación anterior, no haya podido conocer y atender a la oferta de empleo que se hubiera podido practicar.

Se realizarán 2 llamadas de teléfono para ofertar el puesto en diferentes momentos. De no obtener respuesta, se entenderá que rechaza la oferta y se situará a la persona al final de la bolsa, procediéndose a llamar a la persona aspirante siguiente que figure en la lista.

#### Causas de exclusión de la bolsa de trabajo de auxiliares de SAD:

- rechazo injustificado en dos ocasiones
- las personas que por su propia voluntad finalicen unilateralmente el contrato de trabajo
- la emisión de informe detallado por la Concejalía de Servicios Sociales o de la Trabajadora Social responsable de la coordinación del servicio de falta de aptitud o bajo rendimiento, durante el periodo de prueba del contrato
- el despido disciplinario

Las personas integrantes de la bolsa con las que se contacte para formalizar contrato de trabajo, deberán responder a la oferta en el plazo improrrogable de 24 horas sobre si aceptan o no la propuesta de trabajo. En el caso de no responder, pasado este tiempo, se entenderá que rechaza la oferta, salvo que se trate de uno de los supuestos que a continuación se relacionan y que justificarían la renuncia a la oferta de trabajo, implicando el mantenimiento dentro de la bolsa en el mismo puesto.

Los supuestos que han de ser debidamente acreditados por organismos oficiales serían: enfermedad o incapacidad temporal, embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor, o estar prestando servicios con carácter temporal en este Ayuntamiento en otro puesto de trabajo.

Una vez que la persona aspirante ha aceptado el puesto, dispone del plazo de 2 días hábiles para aportar la documentación que le sea requerida por personal de recursos humanos del Ayuntamiento.

Deberán aportar:

- Nº de afiliación a la seguridad social

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



## TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

- N<sup>a</sup> de cuenta bancaria
- Informe médico actualizado que certifique no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones
- Una declaración de no realizar actividad incompatible o sujeta a autorización o reconocimiento de compatibilidad, en base a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo
- Certificado de delitos de naturaleza sexual para personas físicas actualizado

Las personas contratadas por este ayuntamiento se verán sometidas a un periodo de prueba de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. La no superación de este periodo de prueba podrá generar la pérdida de los derechos derivados del mismo.

Tras la finalización de cada contrato de trabajo, la persona aspirante pasará a ocupar el último lugar en la bolsa de trabajo, salvo que la duración del contrato haya sido inferior a 90 días naturales en un periodo máximo de 6 meses, en cuyo caso mantendrá su puesto en la bolsa.

### OCTAVA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de 2015, del procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

No obstante, de no hacerse uso del recurso de reposición podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente a publicación, de conformidad con lo que preceptúan los artículos 8, 10, 45 y siguientes de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de aquella jurisdicción. Sin perjuicio de lo anterior, podrá ejercitar cualquier otro recurso que a su derecho convenga. Sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Este proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases. En lo no previsto en las mismas se aplicarán: la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, R.D.L. 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988 de 28 de julio en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable, el Estatuto de los trabajadores aprobado por R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, y resto de normativa de aplicación en la materia en la contratación de este tipo de personal laboral.

En la redacción de las presentes bases de esta bolsa se ha pretendido utilizar una redacción neutra. En el caso de haber pasado esto inadvertido, se ha debido utilizar el masculino como genérico, englobando indistintamente a los y las personas aspirantes, con el fin de evitar una redacción compleja y sin perjuicio de no

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO  
PUBLICACIÓN OFICIAL

obviar las diferencias de género existentes.

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA NUEVA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE ARENALES DE SAN GREGORIO.**

D./D<sup>a</sup>.....con  
DNI/NIE..... y con domicilio en.....  
provincia de..... en  
C/.....nº..... Código Postal .....  
con teléfono ..... y dirección de email. ....  
.....

**EXPONE:**

Que cumpliendo todos los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

**SOLICITA:**

Ser admitido/a al procedimiento de selección para la constitución de bolsa de trabajo como AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la presente convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, para lo cual acompaña a la presente solicitud de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI. o N.I.E. de la persona solicitante.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Documentación complementaria. Fotocopia de los méritos alegados e informe de vida laboral.

Igualmente declaro bajo juramento que no estoy incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para celebrar contrato laboral con el Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio, así como que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo en cuestión.

En Arenales de San Gregorio a ..... de ..... de 2025

Fdo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO  
PUBLICACIÓN OFICIAL

LA ALCALDÍA

DOY FE,  
SECRETARÍA GENERAL

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.