



**ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, de 31 DE ENERO de 2020, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE MONITOR/DINAMIZADOR DE LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL 2019 COMO PERSONAL LABORAL A TIEMPO PARDURANTE UN PERIODO DE 6 MESES, EN EL AYUNTAMIENTO DE CARRIZOSA, CIUDAD REAL, QUE SERÁ FINANCIADA MEDIANTE SUBVENCIÓN DE LA DDPP DE CIUDAD REAL Y COFINANCIACIÓN CON FONDOS FEDER.**

El presente Acuerdo se adopta en ejercicio de las competencias delegadas por el Alcalde-Presidente de la Corporación en la Junta de Gobierno Local con fecha 15 de julio de 2019, publicada en el BOP de Ciudad Real nº 134, de 17 de julio.

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de un puesto de trabajo de Monitor/Dinamizador para el punto de inclusión digital del Ayuntamiento de Carrizosa, en régimen de personal laboral temporal, mediante contrato laboral con una duración de 6 meses y a desarrollar en media jornada, la cual será cofinanciada por la Diputación Provincial de Ciudad Real y Fondos FEDER, dentro de la Convocatoria de Programas de Servicios Sociales para Ayuntamientos de la Provincia de Ciudad-Real, menores de 20.000 habitantes. Año 2019.

La contratación se realizará de acuerdo con la legislación laboral, estando previsto que el proyecto desarrolle entre los meses de marzo y septiembre de 2020, de conformidad con lo establecido en la base 5ª de la convocatoria.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

**SEGUNDA.- NORMAS GENERALES.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, prorrogados en la actualidad, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para desarrollar una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículos 44 y 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL); 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; el 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 (en adelante TREBEP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el tTto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET); el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

### **TERCERA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.**

Los trabajos a desarrollar consistirán principalmente en la dinamización y máxima rentabilización de las infraestructuras electrónicas. La persona seleccionada deberá incentivar el uso de la administración electrónica en aras de un efectivo incremento de la cultura electrónica de la ciudadanía, la obtención y utilización de servicios gratuitos de identificación y firma electrónica, así como la gestión de certificados electrónicos en el ámbito municipal y supramunicipal, colaborando con todos los potenciales usuarios y demandantes de servicios digitales, así como favorecer la obtención por parte de los ciudadanos de los certificados digitales. A título meramente informativos se enumeran los siguientes:

1. Acciones formativas a los ciudadanos según necesidades.
2. Incentivar el uso de la administración electrónica y la gestión de certificados electrónicos
3. Servicio de ayuda a los ciudadanos para obtener certificado digital y clave así como para aprender a gestionarlos, gestión de citas ante organismos públicos, solicitud de vida laboral...
4. Promover y dirigir diferentes actividades informáticas a diferentes edades según necesidades.
5. Cualquier otro que le sea encomendado por la Alcaldía y para el que reciba la formación y capacitación necesarias.



#### **CUARTA.- MODALIDAD DEL CONTRATO**

La modalidad del contrato será la de contrato laboral temporal de 6 meses (Contrato 501), regulada por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

El régimen del contrato será temporal a media jornada.

La jornada de trabajo será de 20 horas semanales; y el horario será establecido por el Ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida y pudiendo necesitar los servicios sábados y domingos.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del ET se establece un periodo de prueba de un (1) mes, durante el cual el Alcalde-Presidente de esta Entidad podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

El sueldo bruto mensual será de 600 €.

#### **QUINTA.- REQUISITOS PARA CONCURRIR.**

Para ser admitido a las pruebas selectivas será imprescindible reunir los siguientes requisitos:

1. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 2 de octubre.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá

- a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.
4. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
  5. Estar en posesión o encontrarse en condición de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachillerato o del título de Técnico de Grado Medio. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.
  6. Tener conocimiento de Nuevas Tecnologías, Redes Sociales y Administración Electrónica.
  7. No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.  
En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
  8. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
  9. No estar incurso en causa de incompatibilidad en el marco de lo establecido en la Ley 53/84 de 26 de diciembre y demás disposiciones concordantes.

Los citados requisitos deberán reunirse en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Si en el transcurso del proceso selectivo el Órgano Convocante tuviera conocimiento o dudas fundadas de que cualquiera de las personas aspirantes no

cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, resolverá de forma motivada su exclusión.

#### **SEXTA.-SOLICITUDES. Se presentarán en el modelo, Anexo I.**

Las solicitudes se presentarán según modelo **Anexo I**. Los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base quinta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Carrizosa, calle Fuente, 6, pudiendo consultarse en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento: <http://carrizosa.infomancha.com/>

El plazo de presentación de solicitudes será desde el 14 de febrero hasta el 21 de febrero de 2020, debiendo efectuar esta presentación en las Oficinas Centrales del Ayuntamiento en el horario comprendido entre las 9:00 y las 14:00 horas, o en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

En el caso de que se presente por cualquier otro medio de los previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá comunicarse dentro del plazo establecido en el párrafo anterior a la dirección de correo electrónico: [carrizosa@local.jccm.es](mailto:carrizosa@local.jccm.es)

Las solicitudes, deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI / NIE
- b) Fotocopia de la Titulación o Titulaciones Académicas exigidas en la presente convocatoria.
- c) Curriculum vitae de los/as aspirantes, acompañada de la documentación, que acredite los méritos expresados en el mismo.
- d) Certificado de Vida Laboral.
- e) Resolución o Tarjeta que acredite el grado de discapacidad que, en su caso, posea el aspirante.
- f) Declaración responsable, modelo **ANEXO II**

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente, junto a la solicitud, con la presentación de la misma.

#### **SÉPTIMA.- ADMISION DE ASPIRANTES.**

Se entenderán admitidos al proceso selectivo todos aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.



Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web: <http://carrizosa.infomancha.com/>, se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación de documentación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que, en su caso, contendrá la baremación de la fase del concurso.

### **OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal procederá de conformidad con lo establecido al efecto por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal tendrá la categoría segunda, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. 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 resueltos por el Tribunal.

### **NOVENA.- PROCESO SELECTIVO.**

La selección de los/as aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso de méritos.

Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes, debiendo constar expresamente su tiempo de duración en la documentación aportada. Los méritos a valorar serán los siguientes:



<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>		
<b>MÉRITOS</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO ACREDITATIVO</b>
Tiempo trabajado en puestos/s relacionados directamente con los estudios que se requieren	0,2 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 12 puntos	Certificado emitido por la entidad contratante/Vida Laboral
<b>FORMACIÓN</b>		
Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios y otros directamente relacionados con el puesto de trabajo, de 900 o más horas lectivas.	0,1 punto por cada hora lectiva con certificado de aprovechamiento como mínimo, hasta un máximo de 90 puntos	Certificado expedido por el Centro Oficial (público o privado) de impartición del curso en el que conste el número de horas lectivas y la calificación obtenida, o bien que se ha realizado con aprovechamiento y/o asistencia (presencial o a distancia/on-line)
Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios y otros directamente relacionados con el puesto de trabajo, de entre 500 horas y menos de 900 horas lectivas.	0,05 punto por cada hora lectiva con certificado de aprovechamiento, como mínimo, hasta un máximo de 25 puntos	Certificado expedido por el Centro de impartición del curso en el que conste el número de horas lectivas y la calificación obtenida, o bien que se ha realizado con aprovechamiento y/o asistencia (presencial o a distancia/on-line)
Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios y otros directamente relacionados con el puesto de trabajo, de entre 300 y menos de 500 horas lectivas.	0,02 punto por cada hora lectiva con certificado de aprovechamiento, como mínimo, hasta un máximo de 6 puntos	Certificado expedido por el Centro de impartición del curso en el que conste el número de horas lectivas y la calificación obtenida, o bien que se ha realizado con aprovechamiento y asistencia (presencial o a distancia/on-line)
Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios y otros directamente relacionados con el puesto de trabajo, de entre 200 horas lectivas y menos de 300 .	0,01 punto por cada hora lectiva con certificado de aprovechamiento, como mínimo, hasta un máximo de 2 puntos	Certificado expedido por el Centro de impartición del curso en el que conste el número de horas lectivas y la calificación obtenida, o bien que se ha realizado con aprovechamiento y/o asistencia (presencial o a distancia/on-line)
Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios y otros directamente relacionados con el puesto de trabajo, de entre 20 horas lectivas y menos de 200 horas lectivas.	0,009 punto por cada hora lectiva con certificado de aprovechamiento, como mínimo, hasta un máximo de 1,25 puntos	Certificado expedido por el Centro de impartición del curso en el que conste el número de horas lectivas y la calificación obtenida, o bien que se ha realizado con aprovechamiento y asistencia (presencial o a distancia/on-line)

#### **DÉCIMA.- CALIFICACION DEFINITIVA.**

La calificación final de los/as aspirantes, consistirá en la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso.

Una vez finalizado el proceso de selección será seleccionada la persona que haya obtenido la puntuación más alta. La Comisión de Selección, tras valorar los méritos de los aspirantes procederá a la suma de los puntos obtenidos en el concurso y efectuará la calificación final, elevando a la Alcaldía la lista con los aspirantes

ordenados de mayor a menor puntuación, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la web <http://carrizosa.infomancha.com/>. La resolución de la Comisión de Selección será recurrible potestativamente en Reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

Asimismo, el Órgano de Selección, propondrá la aprobación de los aspirantes que pasarán a formar parte de una "Bolsa de Trabajo", ordenada en función de la puntuación total obtenida por cada uno de ellos, mediante el correspondiente "Acta del Órgano de Selección", que será elevada a Alcaldía para que Resuelva lo procedente. La bolsa así constituida será objeto de publicación en los lugares y en forma antes dicha (web <http://carrizosa.infomancha.com/> Tablón de anuncios).

Los aspirantes seleccionados serán llamados por el orden de puntuación en que figuren en la bolsa de trabajo, Será imprescindible indicar en la solicitud de participación un teléfono de contacto. Siendo éste el medio utilizado para localizar, en su caso, a los integrantes de la Bolsa de Trabajo. Será responsabilidad del interesado el mantener actualizado el teléfono de contacto ante Ayuntamiento.

La gestión de la lista de espera se llevará a cabo por el Concejal/a Delegado/a con competencias en materia de RRHH, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

**1.** Se avisará telefónicamente al número telefónico indicado por el aspirante en la solicitud de participación al proceso selectivo. En el supuesto de no lograrse la comunicación telefónica con el aspirante, se le notificará, si lo hubiera indicado en su instancia, a su dirección de correo electrónico. En ambos casos, se dará un plazo de 48 horas para que el aspirante acepte o renuncie. En el supuesto de no presentarse a la oferta o de renunciar a la misma, se pasará a realizar el llamamiento al siguiente aspirante de la lista, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente.

**2.** El aspirante que no conteste a la oferta que se le realice, conteste fuera de plazo o renuncie a la misma, será excluido de la lista, salvo causa justificada de fuerza mayor reconocida expresamente por el Órgano competente y previo informe del concejal/a de RRHH, y/o, de quien ejerza la función de asesoramiento jurídico del Ayuntamiento.

Serán circunstancias consideradas como de fuerza mayor", entre otras, las siguientes:

**a)** Enfermedad del interesado que le imposibilite para el desarrollo del trabajo, periodo de gestación, en su caso, parto o maternidad por el periodo legalmente establecido.

**b)** Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al



trabajo.

**c)** Prestación de servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas, bien como personal funcionario interino o personal laboral temporal.

**d)** Ser becario en cualquier Administración Pública, así como la prestación de servicios por un periodo de al menos tres meses en Organismos Públicos.

**e)** En caso de cuidado de hijos, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, por un periodo no superior a tres años a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, en cuyo supuesto el integrante de la lista deberá indicar a partir de qué momento podrá estar disponible para futuros llamamientos.

**f)** Otras causas no indicadas en los apartados anteriores, debidamente justificadas.

En este supuesto, durante este periodo de tiempo, el aspirante será calificado en la lista de espera correspondiente con la denominación de "No Disponible". Una vez finalizada esta situación y comunicada la misma, en el plazo máximo de 4 días desde que finalice la situación que originó la no disponibilidad, se reincorporará al lugar que originariamente ocupaban en la lista de espera. En el caso de no solicitar la reincorporación en el plazo establecido, el aspirante causará baja definitiva.

Igualmente los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo, en el supuesto que durante el desempeño de su puesto de trabajo se cometiera por su parte de alguna irregularidad grave o no haya demostrado las necesarias aptitudes que requiere el puesto de trabajo a desempeñar. A tal efecto en el contrato que suscriban las partes se establecerá un período de prueba.

#### **DECIMOPRIMERA.- ACREDITACION DE REQUISITOS.**

Los aspirantes propuestos deberán aportar ante el Ayuntamiento, en el momento en que le sean requeridos, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y resto de requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación, determinará que decaiga en sus derechos siendo automáticamente sustituido por el siguiente aspirante con mayor puntuación obtenida.

#### **DECIMOSEGUNDA.- ÓRGANO DE SELECCION.**



El Órgano de Selección estará constituido de la siguiente forma:

- PRESIDENTE: Domingo Jiménez Moreno.
- SECRETARIA: Iluminada Mendoza Martín
- VOCAL: Jorge Antonio Gómez Gómez.

### **DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS, RUEGOS y RECLAMACIONES.**

Dentro del proceso selectivo, el Órgano de Selección resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes. Su actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados. Igualmente podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios telemáticos en los términos previstos en el artículo 17 de la citada ley.

El Órgano de Selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

El Presidente del Órgano de Selección podrá solicitar al Órgano convocante la autorización para la incorporación de personal asesor especialista si lo estima necesario. Éste deberá poseer titulación académica de nivel igual o superior a la exigida para el acceso al puesto de trabajo. Dichos asesores tendrán voz pero no voto, y estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de dicho Órgano. A tales efectos, deberán firmar la correspondiente declaración de no incurrir en ninguna de las causas de abstención establecidas para los miembros del Tribunal.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Órgano de Selección tendrá su sede en las Oficinas del Ayuntamiento de Carrizosa, calle Fuente, nº 6. C.P: 13329.

Los actos que dicte el Órgano de Selección durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En este caso, las personas que resulten afectadas podrán interponer un recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante la persona titular de la Alcaldía del Ayuntamiento de Carrizosa.



El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en este proceso constituye aceptación y sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo establecido en la legislación al principio reseñada.

#### **DECIMOCUARTA: REGIMEN DE IMPUGNACION.**

Contra la presente Resolución los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien podrán interponer directamente recurso contencioso - administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que el primero sea resuelto expresamente o pueda entenderse desestimado por el transcurso del plazo máximo para dictar y notificar la resolución del mismo.

**En Carrizosa, a 4 de febrero de 2020**

**Pedro Antonio Palomo Mata  
Alcalde-Presidente**

## ANEXO I

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA.

#### AYUNTAMIENTO DE CARRIZOSA

Fecha publicación Web y Tablón.	Plaza a la que aspira: <b>MONITOR/DINAMIZADOR DE LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL</b>	<b>X Turno libre</b>
---------------------------------	---	----------------------

#### DATOS PERSONALES

<b>PRIMER APELLIDO</b>		<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	
<b>NOMBRE</b>		<b>D.N.I.</b>	<b>F. NACIMIENTO</b>
<b>DIRECCIÓN</b>		<b>LOCALIDAD</b>	<b>C.P.</b>
<b>TELÉFONO FIJO</b>	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	<b>DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO</b>	

#### DOCUMENTACION EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA Y MERITOS QUE SE APORTAN

Se acompañan los siguientes documentos:

**Fotocopia compulsada del DNI/NIF.** (imprescindible para ser admitido)

**Fotocopia compulsada de la titulación exigida.** (imprescindible para ser admitido)

**Curriculum vitae de los/as aspirantes, acompañada de la documentación, que acredite los méritos expresados en el mismo.** (imprescindible para ser admitido)

**Certificado de Vida Laboral actualizado**

**Declaración responsable, ANEXO II:** este documento sirve para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder del interesado teniendo la misma eficacia que la compulsada (artículo 69 Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Continúe al dorso de este escrito si necesita más espacio para relacionar la documentación aportada.

*Protección de Datos de carácter personal*

**Responsable:** Ayuntamiento.



**Finalidad:** Tramitación de la presentación de solicitudes, comunicaciones o escritos genéricos dirigidos al Ayuntamiento de Carrizosa, Ciudad Real.

**Destinatarios de los datos:** Órganos administrativos del Ayuntamiento de Carrizosa. No están previstas transferencias internacionales de datos.

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como al ejercicio de otros derechos, como se explica en la información de la siguiente página web: <http://carrizosa.infomancha.com/> o dirigiéndose por mail o correo ordinario al Ayuntamiento, o bien presencialmente en las oficinas del Ayuntamiento: C/Fuente, nº 2. Correo electrónico: carrizosa@local.jccm.es

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, no encontrándose en ninguna causa de incapacidad para el desarrollo de las funciones propias del puesto ofertado y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Carrizosa, a ..... de ..... de 2020

(Firma del interesado)

**Sr. ALCALDE – PRESIDENTE. AYUNTAMIENTO DE CARRIZOSA. CIUDAD REAL**

## ANEXO II

Declaración responsable: este documento sirve para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder del interesado teniendo la misma eficacia que la compulsada. Artículo 69 Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

D/D<sup>a</sup>.....con DNI/NIE:.....

### Declara:

Que las copias de los documentos que presenta junto con la solicitud de participación en la Bolsa de trabajo de **MONITOR/DINAMIZADOR DE LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL** coinciden fielmente con los originales que obran en mi poder.

20

Firma

Si usted lo desea, puede realizar la declaración responsable numerando y relacionando las copias que adjunta.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

**Sr. ALCALDE – PRESIDENTE. AYUNTAMIENTO DE CARRIZOSA. CIUDAD REAL.**