



# AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

## BASES REGULADORAS DE LA CREACIÓN Y CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE CONSERJE, EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL

### 1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria establecer las bases que han de regir la creación de una **Bolsa de Trabajo para la contratación, en régimen laboral temporal, de Conserje**, al objeto de cubrir la plaza/ puesto actualmente vacante mediante contrato temporal de interinidad hasta que se pueda incluir en la oferta de empleo y realizar el proceso selectivo pertinente para la contratación con carácter laboral fijo.

Asimismo, se constituirá la Bolsa de Trabajo para cubrir las necesidades de contratación que se produzcan con ocasión de vacantes temporales como consecuencia de bajas médicas, incapacidad, vacaciones, licencias, excedencias o circunstancias análogas en las que sea necesario cubrir el puesto con carácter temporal.

### 2. Características de los puestos y funciones

**Denominación:** El puesto a cubrir es un puesto de trabajo de Conserje con categoría de "Otras Agrupaciones Profesionales" (equivalente al antiguo Grupo E).

**Las Funciones** del puesto son las propias de esta categoría laboral. Se citan a título de ejemplo las siguientes:

- Funciones de conserjería, apertura y cierre de instalaciones, control de acceso y salidas de instalaciones.
- Verificar el estado general de mantenimiento de las dependencias e instalaciones. Realizar reparaciones comunes de mantenimiento de obras, edificios y equipamiento municipal que no requiera la especialización técnica de un oficial de albañil.
- Vigilar el comportamiento de usuarios procurando que sean cumplidas las normas existentes.
- Traslado y reparto de material, documentación y paquetería diversa dentro y fuera de las dependencias donde esté destinado.
- Distribución, mantenimiento y colocación de cartelera y otros elementos de información al ciudadano.
- Aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece.

**Tipo de contrato y jornada:** Los contratados tendrán la consideración de personal laboral temporal y el tipo de contrato a utilizar será el de "Relevo", "Obra o Servicio Determinado", de "Interinidad" (en sus distintas modalidades) o cualquier otro previsto legalmente. La jornada laboral será completa o a tiempo parcial, y podrá realizarse en días festivos, según las necesidades para la adecuada prestación de los servicios.

**Retribuciones:** El puesto se encuentran dotado con las retribuciones asignadas al puesto de trabajo a desempeñar en el Anexo de Personal obrante en el Presupuesto Municipal y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y hayan sido aprobados por la Corporación, estando sujetos a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

### 3. Requisitos de los Aspirantes

Para ser admitidos a la convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos el día que finalice el plazo de presentación de instancias,





## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

- a) Tener la nacionalidad española o siendo nacional de otro estado, cumplir lo establecido en el artículo 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. En el segundo caso, los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma español.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En todo caso se consideran equivalentes, por ser superiores, los siguientes títulos: Estudios Primarios, Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Si el título no es español deberá aportarse copia de la correspondiente homologación oficial.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo y durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo. Si en algún momento se constatará por este Ayuntamiento, en procedimiento contradictorio, la pérdida de alguno de los requisitos, será motivo de exclusión del procedimiento o, en su caso, de la Bolsa.

#### 4. Presentación de instancias y acreditación de méritos.

Las instancias habrán de ajustarse al modelo que se incluye en el Anexo I y habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El aspirante deberá declarar en su instancia, y bajo su propia responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo mediante declaración responsable.

Las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo Anexo I, la siguiente **documentación:**

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada del título académico exigido como requisito de participación.
- c) Justificante de abono de los derechos de examen.
- d) Documentos justificativos de méritos alegados en la fase de concurso, en su caso. Se presentarán documentos originales o compulsados.
- e) Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada.

La documentación que no se aporte con la instancia dentro del plazo de presentación de las mismas no se tendrá en cuenta a efectos de valoración de méritos.

Las presentes Bases y Convocatoria se expondrán en el Tablón de Anuncios, en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncos. El plazo para la presentación de instancias por los aspirantes será de diez días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncos.





## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

La tasa por derechos examen se fija en la cuantía de 7 euros. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento con el número ES76 3081 0214 70 1103510523, indicando en el concepto “Derechos de examen Bolsa de Trabajo Conserje”.

### 5. Admisión de Aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica y página web municipal; los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la citada Resolución para subsanar el defecto que hubiera motivado su exclusión u omisión. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

La resolución que apruebe provisionalmente la lista de admitidos y excluidos determinará el lugar, fecha y hora de inicio de la celebración del procedimiento selectivo y aprobará la constitución del Tribunal Calificador.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y ss de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa -LJCA-.

Los errores materiales o de hecho que puedan advertirse en la lista se podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

### 6. Composición del Tribunal Calificador

Para la designación de los miembros del Tribunal Calificador se estará a lo determinado en el artículo 60 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.

El Tribunal de Selección estará compuesta por Presidente, tres Vocales y Secretario, (el de la Corporación o persona que le sustituya) que actuará también como Vocal, con voz y voto; y serán designados, junto con los respectivos suplentes, en la resolución por la que se declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

El Tribunal de Selección podrá contar, si lo estima oportuno, con la asistencia de asesores especialista en la materia.

Los miembros del Tribunal Calificador quedan sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

### 7. Proceso selectivo: Concurso-Oposición

El sistema selectivo es el de concurso-oposición y viene motivado por la especificidad de las funciones a desempeñar, que hace aconsejable la valoración de la experiencia profesional y formación para garantizar el desempeño adecuado de las funciones del puesto de trabajo y así garantizar adecuadamente los principios de mérito y capacidad.

Constará de las siguientes fases:

- a) Concurso: valoración de méritos.





# AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

b) Oposición: prueba de aptitudes.

La puntuación total máxima será de 100 puntos, de los que 40 corresponden a la fase de concurso y 60 a la fase de oposición.

## 7.1. Fase de concurso.

7.1.1.- Esta fase será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

7.1.2.- BAREMO DE MÉRITOS. Se valorarán los siguientes méritos (máximo total de 40 puntos):

Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia de participación, los documentos acreditativos de méritos que aleguen, mediante originales o fotocopias compulsadas, pudiendo la unidad administrativa correspondiente o el órgano de selección requerir, en todo caso, los documentos originales para su comprobación y cotejo, bien antes del comienzo del proceso selectivo o bien durante el mismo. No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

### I.-EXPERIENCIA PROFESIONAL: HASTA UN MAXIMO DE 30 PUNTOS

Se valorará hasta un máximo de 30 puntos, conforme a la siguiente ponderación:

- 1) Servicios prestados como Conserje o similar (auxiliar de control, ordenanza, vigilante de seguridad/control, etc) en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo, con un máximo de 30 puntos.
- 2) Servicios prestados como Conserje o similar (auxiliar de control, ordenanza, vigilante de seguridad/control, etc) en el sector privado: 0,05 puntos por mes completo, con un máximo de 30 puntos.

La puntuación anterior se entenderá aplicable a contratos celebrados a jornada completa, por lo que los servicios prestados sobre cualquier otro tipo de jornada, se valorarán igualmente conforme a la anterior puntuación, pero de manera proporcional entre la jornada efectivamente contratada y la jornada establecida para esta convocatoria.

Los servicios prestados en la Administración Pública se deberán acreditar mediante certificado del Departamento competente, en el cual deberá constar expresamente la categoría ostentada, el tipo de servicio que ha prestado y la duración del contrato con fechas de inicio y término. También se podrán acreditar mediante la aportación de contratos de trabajo y vida laboral, siempre que se justifiquen debidamente los extremos antes referidos.

Los servicios prestados en la Empresa Privada se acreditarán mediante certificación de la empresa en el cual deberá constar expresamente la categoría ostentada, el tipo de servicio prestado y la duración del contrato, con fechas de inicio y término, y adjuntando contratos de trabajo y vida laboral. También se podrán acreditar exclusivamente mediante la aportación de contratos de trabajo y vida laboral, siempre que se justifiquen debidamente los extremos antes referidos.

Los servicios prestados en el extranjero se acreditarán mediante certificados expedidos por los Ministerios correspondientes u órganos administrativos equivalentes de los respectivos países, en los que deberá constar el tiempo de prestación de servicios, con expresión de las fechas de inicio y de fin de la prestación; el carácter público o privado del centro, las funciones del puesto de trabajo y la categoría laboral en la que fue contratado.

No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día de plazo de presentación de solicitudes.





## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

### II.-FORMACIÓN: HASTA UN MAXIMO DE 10 PUNTOS

Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos los cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones y características del puesto, en la siguiente forma:

De 1 a 20 horas.....	0,20 puntos
De 21 a 30 horas.....	0,30 puntos
Entre 31 y 60 horas.....	0,40 puntos
Entre 61 y 100 horas.....	0,60 puntos
Más de 100 horas.....	1,00 puntos

Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma, título o certificado oficial. Los cursos sobre los que no se acrediten horas de duración serán puntuables conforme al primer tramo.

7.1.3.- Celebración: El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados por los aspirantes admitidos, los calificará conforme al baremo que figura en la presente Base 7, apartado 7.1.2 y hará público el resultado de dicha valoración mediante anuncio que se publicará en la sede electrónica y página web del Ayuntamiento de Yuncos, concediéndose un plazo de tres días naturales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes. El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

### 8.2. Fase de Oposición.

Consistirá en realizar una o varias pruebas prácticas relacionadas con las funciones de la especialidad solicitada relativa a reparaciones comunes de mantenimiento de obras, edificios y equipamiento municipal que no requiera la especialización técnica de un oficial de albañil, propuestas por el Tribunal y en el tiempo que el mismo determine. Las pruebas, cuando por su naturaleza sea necesario, podrán ser realizadas con las herramientas y materiales que al efecto disponga el Tribunal.

En este ejercicio se valorará la perfección, destreza y rapidez en la ejecución de las pruebas

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes y se puntuará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 30 puntos

## 8. Desarrollo del Proceso selectivo

La fase de concurso se desarrollará conforme dispone la Base 7ª, apartado 7.1.3.

La misma Resolución de Alcaldía por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos y la constitución del Tribunal de Selección, fijará la fecha, hora y lugar de celebración de la prueba de la fase de oposición, y se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.





## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la de concurso. El Tribunal confeccionará la lista de los aspirantes con la puntuación total, que se hará pública en la página web y sede electrónica, concediéndose un plazo de cinco días naturales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

El Tribunal, una vez resueltas las posibles alegaciones, elevará a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, la lista de aprobados en la que habrán de figurar los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación. En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición, y en caso de persistir el empate, se decidirá por sorteo.

### 9. Bolsa de trabajo

Terminada la valoración de los aspirantes, la Alcaldía a propuesta del Tribunal de Selección, dictará Resolución -que se publicará en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web y sede electrónica municipal- constituyendo la Bolsa de Trabajo y aprobando el orden de prelación de los aspirantes, así como la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

Los aspirantes que se integren en la Bolsa de Trabajo podrán ser llamados, por el orden de puntuación alcanzada en la misma, para su contratación laboral temporal, para ocupar los puestos objeto de la presente convocatoria. Para formalizar el contrato laboral los aspirantes integrantes de la Bolsa que hayan sido llamados deberán aportar la documentación que les sea requerida para su contratación. Caso de que el aspirante no aportara la documentación requerida, será excluido de la Bolsa de manera automática.

#### Requisitos específicos para el momento de la contratación

Será de cuenta del trabajador a contratar los desplazamientos que sean necesarios para las actividades que se deban realizar en otras localidades, debiendo disponer de medio de transporte para dichos desplazamientos.

#### Sistema de llamamiento a los candidatos para su contratación

El Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Yuncos, se pondrá en contacto con el aspirante por correo electrónico o comunicación telefónica. En dicha comunicación se señalará un plazo de veinticuatro horas desde su recepción para que el destinatario entable comunicación con dicho Negociado del Ayuntamiento.

Si, intentada comunicación, no hubiese sido posible localizar al interesado, se pasará a llamar al siguiente candidato de la Bolsa de Trabajo. Si el candidato no se pone en contacto con el Negociado de Recursos Humanos o no acepta la plaza ofertada, será excluido de forma definitiva de la Bolsa de Trabajo.

#### Mantenimiento por los candidatos en la Bolsa de Trabajo

El candidato comunicado perderá su posición en la lista pasando al final de la Bolsa en el caso de que, en la fecha de la oferta o llamamiento, se halle en situación laboral activa, de baja médica (enfermedad, accidente o maternidad) o no pueda aceptar la plaza por causas de fuerza mayor, todo ello debidamente acreditado. En tanto no se acredite por el interesado tal circunstancia, será excluido de la Bolsa.

#### Renuncias

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de 24 horas para la **aceptación o renuncia** al puesto de trabajo ofertado desde la notificación, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo.

Conllevará la **exclusión automática** de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:





## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la contratación en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Negociado de Recursos Humanos al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor justificada.

La exclusión de la bolsa de trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía y notificación al interesado, en los términos expresados de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 10. Facultades del Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la actuación en todo lo no previsto en las Bases.

### 11. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía o interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo

### 12. Disposiciones Aplicables

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en 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; Ley 4/2011 de 10 de Marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; disposición adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y supletoriamente, 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.

En Yuncos, a la fecha del documento firmado electrónicamente.

LA ALCALDESA,

*(Documento firmado electrónicamente al margen)*

Fdo.: M<sup>a</sup> José Gallego Ruiz





# AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

## ANEXO I

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE CONSERJES POR EL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

#### DATOS PERSONALES

1. DNI	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. Fecha nacimiento Día Mes Año	6. Provincia de nacimiento	7. Lugar de nacimiento	
8. Teléfono	9. Domicilio: Calle o plaza y número	10. Domicilio: Localidad	11. Cód. Postal
12. Domicilio: Provincia		13. Domicilio: Nación	14. Dirección de correo electrónico

#### TÍTULOS ACADÉMICOS

Titulación académica exigida en la convocatoria
Otros títulos oficiales

#### DOCUMENTACIÓN

Documentación que se acompaña:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o pasaporte en vigor
- Fotocopia compulsada del título académico, o documento acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria
- Documentos justificativos méritos alegados en fase de concurso: original o copia compulsada.
- Justificante abono derechos de examen.
- Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada:

\_\_\_\_\_

Otros:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_







## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600]  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria al día de la fecha, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En ....., a ..... de ..... de .....  
(Firma del solicitante)

### SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

*PROTECCIÓN DE DATOS Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Yuncos. | Delegado de Protección de Datos: dpd@yuncos.es | Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente. | Legitimación: El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD en función de la solicitud presentada que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente. | Destinatarios: En función de la solicitud realizada están contempladas aquellas comunicaciones que sean necesarias para la correcta gestión de su solicitud, siempre que se cumplan alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos. | Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante el Ayuntamiento de Yuncos - Calle Real, 71 - 45210 – YUNCOS (Toledo), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: yuncos.sedelectronica.es. | Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <https://yuncos.sedelectronica.es/privacy>.*

