

## **BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE GEROCULTORES/AS EN EL MARCO DEL PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO, COFINANCIADA POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO**

### **PRIMERA.- OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA Y VIGENCIA.**

El objeto de las presentes bases es dar el trámite oportuno al Decreto 44/2024, de 27 de agosto, por el que se regula la concesión directa de subvenciones para la contratación de personas jóvenes en el marco del Programa Mi Primer Empleo, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus, para la **contratación de 1 gerocultor/a**

La finalidad consiste en ofrecer una experiencia profesional a las personas jóvenes inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, mediante la realización de un trabajo efectivo en un entorno real, que mejore su empleabilidad y les permita su inserción laboral.

### **SEGUNDA.- FUNCIONES A DESARROLLAR.**

Tienen como función principal la de asistir y cuidar a las personas usuarias en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por sí mismos y efectuar aquellas realizaciones profesionales encaminadas a su atención personal y de su entorno.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional de acuerdo con los protocolos establecidos:

- Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de las nuevas personas usuarias colaborando en la adecuación del plan de cuidados individualizado.
- Realizar intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria.
- Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.
- Mantener la higiene personal de las personas usuarias.
- Realizar la limpieza del botiquín y su contenido, así como del resto de material de índole sanitario o asistencial.
- Proporcionar y administrar los alimentos al residente facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran.
- Ocuparse de la recepción, distribución y recogida de los alimentos en la habitación de la persona usuaria, así como de colaborar en cocina y en cafetería.
- Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
- Colaborar con el servicio de enfermería en la realización de los cambios posturales de las personas encamadas y en las actuaciones que faciliten su exploración y observación.
- Colaborar con el personal sanitario en la administración de la medicación.
- En ausencia del enfermero podrá hacer la prueba de glucosa, utilizar la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los usuarios, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería.
- Acompañar al usuario o usuaria en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, así como en la realización de actividades programadas, ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc., facilitando la participación de la persona usuaria en las mismas.
- Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable.
- Colaborar con el TASOC en la animación y dinamización de la vida diaria de la Institución.
- Ayudar al usuario y usuaria en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes.

**Ayuntamiento Fernán Caballero**

Plaza Ayuntamiento 2, Fernán Caballero. 13140 (Ciudad Real). Tfno. 926809001. E-mail: [registro@fernan-caballero.org](mailto:registro@fernan-caballero.org)



- Apoyar y estimular la comunicación de las personas usuarias favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social.
- Colaborar con el equipo interdisciplinar en la integración de los familiares de las personas usuarias en la vida del centro.
- Guardar absoluto silencio sobre la patología y el plan de cuidados individualizado del personal usuario, así como de cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.
- Efectuar la limpieza y mantenimiento de los enseres de los usuarios, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería, encargarse de la ropa personal de los usuarios y hacer las camas en función de las necesidades de cada usuario de acuerdo a los criterios de calidad establecidos, con la lencería limpia, ausencia de arrugas y humedad, en la posición adecuada, con especial atención a los pliegues corporales y otras zonas de especial riesgo, respetando la intimidad del usuario.
- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los/las usuarios/as. Observar y registrar en el libro de incidencias cualquier cambio de comportamiento y/o físico detectado.
  - Recoger y llevar a los mayores que así lo precisan
  - Reparto de comidas a domicilio y comidas en comedor escolar

### **TERCERA.- MODALIDAD DEL CONTRATO.**

La modalidad de contratación será con un contrato de formación para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios.

La duración del contrato vinculado a programas de activación para el empleo y del contrato de formación para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios será de un año.

La jornada de los contratos de trabajo será a tiempo completa y equivalente a la de una persona trabajadora comparable de la entidad contratante, sin que pueda exceder de la misma. La jornada de trabajo será la que más se ajuste a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, en todo caso, respetando los periodos de descanso semanal establecidos en el estatuto de los trabajadores.

### **CUARTA.- PUBLICIDAD DE BASES Y CONVOCATORIA.**

Las presentes Bases serán publicadas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica, así como en la página web municipal.

La convocatoria, que incluirá extracto de las bases, será publicada mediante anuncio en los lugares señalados anteriormente.

### **QUINTA.- REQUISITOS.**

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 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 que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 56 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En este caso, es obligación de



este organismo como exige la Ley 14/2010 de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla La Mancha, que el servicio de Ayuda a Domicilio se preste por el Ayuntamiento a los beneficiarios con personal adecuado y que los usuarios reciban un servicio de calidad. No podrán acceder o se les eliminará de la bolsa, las personas que por un Informe negativo emitido por los Servicios Sociales se consideren que no cuentan con la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas propias de este servicio.

c) Tener una edad comprendida entre 16 y 29 años en el momento de su contratación.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 56.1.d), del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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.

e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, certificados o habilitaciones:

- Poseer la titulación de FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO DE CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERIA.
- Poseer la titulación de FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO DE ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.

Los estudios efectuados en centros españoles no estatales o en el extranjero, deberán estar ya homologados.

f) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

g) Acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual.

h) Estar inscritos en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección y mientras dure la contratación.

## **SEXTA.- FORMA, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

Las instancias para participar en dicho proceso selectivo irán dirigidas a Alcaldía-Presidencia según el modelo de solicitud (Anexo I) adjunto a estas bases y deberán presentarse en el registro del Excmo. Ayuntamiento de Fernán Caballero, de lunes a viernes en horario de oficina de 9:00 a 14:00 h.

También podrán presentarse en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que la solicitud no haya sido presentada en el registro del Ayuntamiento, se deberá

**Ayuntamiento Fernán Caballero**

Plaza Ayuntamiento 2, Fernán Caballero. 13140 (Ciudad Real). Tfno. 926809001. E-mail: [registro@fernan-caballero.org](mailto:registro@fernan-caballero.org)



remitir dentro del plazo de presentación de solicitudes, copia del impreso de solicitud debidamente registrada al correo electrónico del Ayuntamiento: [registro@fernan-caballero.org](mailto:registro@fernan-caballero.org), al igual que las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos, que deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

**El plazo de presentación de solicitudes será desde las 09:00 horas del 28 de octubre de 2024 y finalizará a las 14:00 horas del 31 de octubre de 2024.**

Dicha solicitud (ANEXO I) deberá ir acompañada por las siguientes copias de documentos compulsados u originales:

- En el caso de españoles, fotocopia compulsada del **D.N.I.** En caso de extranjeros, la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del Real Decreto-Ley 5/2015, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Fotocopia compulsada de la **titulación exigida.**
- **Certificado** de manipulador de alimentos.
- **Certificado** negativo de delitos sexuales.
- **Curriculum Vitae**, actualizado, del aspirante, acompañado de toda la documentación que acredite todos los extremos incluidos en el mismo, lo no acreditado no será valorado.
- **Contratos de trabajo, Certificados de empresa o nóminas** donde se acredite la duración del contrato de trabajo. La categoría Laboral requerida para la valoración de la experiencia laboral en dicho sector profesional. En caso de contratos de obra o servicio donde no se fije fecha de finalización de la obra o servicio, deberá aportarse las prórrogas de los mismos donde se indiquen las distintas fechas que comprende el mismo a efectos de valoración por el Órgano de Selección.
- Informe de **Vida laboral actualizado**. El informe de vida laboral no podrá valer por sí mismo a efecto de valorar la experiencia laboral del candidato, si no viniera acompañado de contrato/s laboral/es y/o certificado de empresa y/o de la Administración Pública.
- **Documentos acreditativos** sobre determinada titulación académica, acciones formativas, así como cualquier tipo de mérito que pueda ser objeto de valoración en la Fase de Concurso.
- Inscripción en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil

Las solicitudes o instancias (ANEXO I) se encontrarán a disposición de los interesados en el Excmo. Ayuntamiento de Fernán Caballero, y su página web, [www.fernan-caballero.org](http://www.fernan-caballero.org)

No se valorarán aquellos méritos no acreditados documentalmente.

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

1. La documentación relativa a la baremación de los méritos presentada por el/la aspirante deberá ir debidamente compulsada, salvo que se aporten originales.
2. Los méritos a valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de **18 puntos**, estarán sujetos al siguiente Baremo:



**A. Experiencia profesional (con un máximo de 10 puntos):**

A.1 Por cada mes de servicios prestados en Centro de Mayores de Fernán Caballero, como personal laboral, en puesto de trabajo de gerocultor/a.	1 punto
A.2 Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo de gerocultor/a o puestos similares o equivalentes.	0,50 puntos
A.3 Por cada mes de servicios prestados a particulares o en la empresa privada, en puesto de trabajo de Gerocultor, Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar de Hogar con informe de atención a personas mayores y/o dependientes, Auxiliar Geriátrico o Auxiliar de Clínica, Auxiliar de Enfermería o puestos similares o equivalentes, en régimen laboral.	0,05 puntos
A.4 Por cada mes cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA), en epígrafe relacionado con el puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar de Hogar, Auxiliar Geriátrico o Auxiliar de Clínica, Auxiliar de Enfermería o puestos similares o equivalentes.	0,05 puntos
A.5 Por cada mes cotizado como cuidador/a no profesional de personas dependientes.	0,05 puntos

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas o en la empresa privada, o de días cotizados en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales, junto a los contratos de trabajo o certificados de empresa que acrediten que las funciones del puesto de trabajo están relacionadas con las valorables en méritos relacionados en el presente apartado de experiencia profesional.

Con el fin de ofrecer un servicio de calidad, a las auxiliares que Servicios Sociales haya emitido un informe negativo, por considerar que no cuentan con la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas propias del servicio, no podrán acceder o se les excluirá de la bolsa.

**B. Acciones formativas (con un máximo de 5 puntos):**

B.1 Por cada título, certificado o habilitación de los relacionados en el apartado e) de la base segunda de condiciones de los aspirantes, adicional al presentado para acceder a la presente convocatoria.	0,50 puntos
B.2 Por cada 20 horas de asistencia a cursos de formación, especialización o perfeccionamiento, sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto, o cualquier materia relacionada con la atención y cuidados socio-sanitarios a mayores y/o dependientes. Quedan excluidos los cursos relativos a prevención de riesgos laborales. No se valorarán los cursos que hayan servido para la obtención de la titulación presentada como requisito o como titulación adicional puntuada en el apartado anterior (B.1)	0,20 puntos

(\* Acreditación de las acciones formativas: Se valorará la participación, como alumno, en cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento, sobre materias exclusiva y directamente relacionadas con las funciones encomendadas a la plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Hogar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública (en los términos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre), por una Universidad, por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, o por instituciones sindicales, o privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (las acciones formativas) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas. Se acreditarán mediante la presentación de diploma o certificación expedida por la



*Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso, seminario, congreso o jornada, o que resulte competente para su expedición.*

*No se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento que no quedaren suficientemente acreditados, por la concurrencia de alguno de los siguientes motivos:*

*- Documentación insuficiente.*

*- Documentación incorrecta.*

*- Documentación que no acredite explícitamente el contenido de la acción formativa o el número de horas de la misma.*

*En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas.)*

3. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá en el Tablón de Anuncios, y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Fernán Caballero, [www.fernán-caballero.org](http://www.fernán-caballero.org)

Los motivos de la **EXCLUSIÓN** serán:

1. Presentar la instancia fuera del plazo establecido en la presente convocatoria.
2. Falsedad documental y falta de veracidad en los datos aportados.
3. No aportar, junto con la solicitud, toda la documentación requerida, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación dentro del plazo conferido para ello.
4. Haber incurrido en alguno de los hechos tipificados como faltas graves contempladas en el Estatuto de los Trabajadores.
5. Cualesquiera otras previstas en la legislación vigente.

#### **OCTAVA.- LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

Al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre y en el art. 11 de Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, la Comisión de Selección se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: D. Justo Javier García Soriano. Secretario-Interventor del Excmo. Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

Vocales: D<sup>a</sup>. María Esther Herrera Expósito. Interventora del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real.

D<sup>a</sup>. Claudia Arcos Navarro. Funcionaria del Excmo. Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

D<sup>a</sup>. María Dolores Acevedo Pareja. Secretaria-Interventora del Excmo. Ayuntamiento de Poblete.

Secretaria: D<sup>a</sup>. Pilar Casero Aponte. Tesorera del Ayuntamiento de Alcolea de Calatrava.

Para la válida constitución del Órgano de Selección se requerirá la presencia del Presidente y Secretaria, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Órgano de Selección deberán de abstenerse de intervenir notificándolo al Ayuntamiento de Fernán Caballero, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

Los miembros del Órgano de Selección son 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 resueltas por el Órgano de Selección, por mayoría.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Órgano de Selección se efectuarán de acuerdo a lo establecido y dispuesto por la legislación vigente y de aplicación al caso.

## **NOVENA.- GESTIÓN Y TRAMITACIÓN**

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias y documentación, la Alcaldía, procederá al examen de las solicitudes y dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación del motivo de la exclusión

La citada lista provisional será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Se indicarán las causas de exclusión que concurran, concediendo a los interesados un plazo de un día hábil para su subsanación.

2. Finalizado el plazo de subsanación de defectos y corrección de errores, la Alcaldía confeccionará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica.
3. Publicada la lista se procederá por la Comisión de Selección a valorar las solicitudes presentadas por las personas interesadas, de conformidad con los criterios establecidos en la Base séptima de la presente convocatoria y, una vez valoradas todas las presentadas se levantará acta de los seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación obtenida, siendo la calificación final la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.
4. En el supuesto de empates en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, se atenderá a la mayor puntuación en experiencia, en su defecto a la mayor titulación, en su defecto por sorteo.
5. El listado de aspirantes admitidos con la baremación correspondiente será expuesto en el Tablón de Anuncios y sede electrónica, ofreciendo un plazo de un día hábil desde la publicación para efectuar reclamaciones.
6. Constituida de nuevo, en su caso, la Comisión de Selección, resolverá las reclamaciones que se hubieran recibido y efectuará propuesta definitiva de contratación y formación de lista de suplentes. De no haber reclamaciones, se entenderá que la propuesta contenida en el acta de selección provisional se eleva a definitiva.
7. El Órgano de Selección elevará la propuesta de acuerdo a la Alcaldía - Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Fernán Caballero para su aprobación y publicación en la que se disponga la contratación del personal propuesto, el resto de candidatos formará una Bolsa de Empleo de gerocultores, relativa a la prestación de servicios en el Área de Servicios Sociales, a fin de hacer posible, la cobertura de las plazas necesarias, así como cuando surgieren supuestos de necesidad temporal, sustitución de vacaciones y permisos, y cobertura de bajas laborales. El listado, con expresión del orden de llamamiento de la bolsa aprobado y publicado por el órgano competente, será vinculante para el órgano de contratación.
8. La ordenación de los aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de los mismos en la Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones laborales.

## **DÉCIMO.- INCIDENCIAS**



El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

### DÉCIMO PRIMERA.- RECURSOS

Contra las presentes Bases se puede interponer, potestativamente recurso de reposición ante la alcaldía, de acuerdo con lo preceptuado en los arts. 116.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 52.1 de la LBRL, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a esta publicación; o si a su derecho, conviene, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente a esta publicación, tal y como preceptúan los arts. 8, 10, 45 y ss. de la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de esta jurisdicción.

### DÉCIMO SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación de general aplicación a las Entidades Locales.

**En Fernán Caballero, en la fecha indicada al margen**

**Firmado digitalmente al margen**

### ANEXO I

#### MODELO DE SOLICITUD

<b>APELLIDOS:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>N.I.F.:</b>	<b>Nº TELÉFONO:</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>	
<b>C. POSTAL:</b>	<b>LOCALIDAD:</b>
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	
<b>TITULACIÓN, CERTIFICADOS O HABILITACIÓN EXIGIDA QUE SE APORTA:</b>	
-	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	





### El abajo firmante:

**SOLICITA:** Ser admitido/a en la presente convocatoria, adjuntando a la presente solicitud la documentación que se relaciona al dorso.

**DECLARA:**

-Ser ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de condiciones exigidas en la Bases de la Convocatoria que CONOCE Y ACEPTA expresamente.

-Que igualmente cumple con los requisitos generales regulados en esta Convocatoria en la Base Quinta.

### Documentación a aportar al dorso.

Fernán Caballero, a de octubre de 2024

Firma del solicitante

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FERNÁN CABALLERO.

Los datos personales, identificativos y de contacto, aportados mediante esta comunicación se entienden facilitados voluntariamente, y serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de mantener con Vd. relaciones dentro del ámbito de las competencias de este Ayuntamiento de Fernán Caballero. Entenderemos que presta su consentimiento tácito para este tratamiento de datos si en el plazo de un mes no expresa su voluntad en contra. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Responsable del Fichero, Ayuntamiento de Fernán Caballero, en Plaza del Ayuntamiento, 2, 13140 Fernán Caballero (Ciudad Real) siempre acreditando conforme a Derecho su identidad en la comunicación. En cumplimiento de la L.O. 34/2002 le informamos de que puede revocar en cualquier momento el consentimiento que nos otorga dirigiéndose a la dirección citada o bien al correo electrónico , [www.fernán-caballero.org](http://www.fernán-caballero.org) o bien por teléfono al número 926 80 71 40.

### Documentación a aportar

- En el caso de españoles, **fotocopia compulsada del D.N.I.** En caso de extranjeros, la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del Real Decreto-Ley 5/2015, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida o certificado de profesionalidad correspondiente:**
  - Poseer la titulación de FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO DE CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA.
  - Poseer la titulación de FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO DE ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA,
- Certificado** de manipulador de alimentos.
- Certificado** negativo de delitos sexuales.
- Curriculum Vitae**, actualizado, del aspirante.
- Contratos de trabajo, Certificados de empresa o nóminas** donde se acredite la duración del contrato de trabajo. La categoría Laboral requerida para la valoración de la experiencia laboral en dicho sector profesional. *En caso de contratos de obra o servicio donde no se fije fecha de finalización de la obra o servicio, deberá aportarse las prórrogas de los mismos donde se indiquen las distintas fechas que comprende el mismo a efectos de valoración por el Órgano de Selección.*
- Informe de Vida laboral actualizado.** El informe de vida laboral no podrá valer por sí mismo a efecto de valorar la experiencia laboral del candidato, si no viniera acompañado de contrato/s laboral/es y/o certificado de empresa y/o de la Administración Pública.

Ayuntamiento Fernán Caballero

Plaza Ayuntamiento 2, Fernán Caballero. 13140 (Ciudad Real). Tfno. 926809001. E-mail: [registro@fernán-caballero.org](mailto:registro@fernán-caballero.org)



- Documentos acreditativos de los méritos que pueda ser objeto de valoración** en la Fase de Concurso.
  - Inscripción en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil
- 
- ✓ No se valorarán aquellos méritos no acreditados documentalente
  - ✓ No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

