

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

ESQUIVIAS

Por Decreto de la Alcaldía, de fecha 16 de marzo de 2010, han sido aprobadas las bases de la convocatoria para la selección de un puesto de auxiliar de ayuda a domicilio adscrito al Área de Servicios Sociales Municipales, en régimen laboral temporal, por procedimiento de concurso oposición, y creación de bolsa de trabajo para sustituciones, con arreglo a las siguientes bases:

1. Objeto de la convocatoria.

Se convoca concurso-oposición para la provisión en régimen laboral temporal de un puesto de auxiliar de ayuda a domicilio, adscrito al Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Esquivias, encuadrado en el Grupo Agrupaciones Profesionales (antiguo grupo E), conforme a la clasificación profesional regulada en el artículo 76 del Estatuto del Empleado Público aprobado por Ley 7 de 2007, de 12 de abril.

2. Características generales.

2.1. Relación jurídica: La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante al aspirante finalmente seleccionado para cubrir el puesto de trabajo será de carácter laboral temporal, con sujeción a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores.

La duración del contrato queda vinculada al convenio de financiación entre la Consejería de Salud y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Ayuntamiento de Esquivias, para el desarrollo de Prestaciones Sociales Básicas-Ayuda a Domicilio, anualidad 2011.

2.2. Retribuciones: Las que figuran en la R.P.T. aprobada por el Ayuntamiento para el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio.

2.3. Régimen de dedicación: La dedicación de la plaza es a tiempo parcial, en función de las necesidades y número de los usuarios del servicio. El aspirante seleccionado para cubrir el puesto de trabajo, desde su contratación, quedará sometido al régimen de incompatibilidades en vigor.

2.4. Tareas del puesto de trabajo: Las tareas del puesto serán, entre otras: Ayudar a los usuarios en su aseo personal, cuidar la alimentación de los usuarios, recordar al paciente sus prescripciones médicas, realizar la limpieza del domicilio de los usuarios, atender a las curas prescritas por el facultativo, acompañar a los usuarios a los diversos lugares que precisen, prestar apoyo a las familias de los enfermos y, en general, cualquier otra tarea propia de su categoría.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos en el proceso de concurso-oposición deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, conforme con lo establecido con los artículos 56 y 57 del Estatuto del Empleado Público, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se haya definido en el Tratado Constitutivo de la Unión. Podrán participar además los extranjeros con residencia en España.

b) Poseer la capacidad funcional: No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de solicitud de instancias, del título mínimo de certificado de escolaridad. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro organismo de la Administración competente para ello, o de la credencial de reconocimiento, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas y de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para los 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 del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del contrato laboral.

4. Solicitudes.

La instancia para tomar parte en este concurso-oposición se dirigirá al Alcalde del Ayuntamiento de Esquivias, conforme con el modelo de solicitud que figura en el anexo II. Este modelo será facilitado gratuitamente en las oficinas municipales, en días laborales en horario de 9,00 a 13,30.

Los solicitantes manifestarán en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3.1, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de las mismas.

Junto al modelo de instancia, se adjuntará:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- Fotocopia compulsada del título exigido para el puesto de trabajo.
- Resguardo de ingreso/transferencia de los derechos de examen.
- Fotocopia compulsada de los títulos académicos y cursos realizados.

–Certificados de servicios prestados: para servicios prestados en la Administración, certificado emitido por el órgano correspondiente. Para servicios prestados en la empresa privada, certificado expedido por ésta, adjuntando asimismo vida laboral.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de Registro de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Los derechos de examen serán de 11,00 euros y se ingresarán en el número de cuenta 2105 0069 57 1250000513 de Banco Castilla-La Mancha (oficina de Esquivias) o a través de giro postal o telegráfico, haciendo constar el concepto en el correspondiente impreso de «Auxiliar de ayuda a domicilio 2011», figurando como ordenante el nombre, apellido y DNI del opositor.

5. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de admisión de solicitudes, el Alcalde dictará, en el plazo máximo de un mes, resolución provisional aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará nombre y apellidos de los candidatos, número de D.N.I. y causa de no admisión para estos últimos. Dicha lista será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando el derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Los errores materiales de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado, a tenor de lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30 de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Concluido el plazo para la subsanación de errores, o concluido el plazo de presentación de instancias sin que existieran aspirantes incursos en las causas de exclusión, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6. Tribunal calificador.

6.1. Composición: El Tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidenta: Trabajadora Social del Ayuntamiento de Esquivias

Secretaría: La de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

Vocales:

- Funcionario administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Esquivias.
- Educadora social del Ayuntamiento de Esquivias.
- Trabajador/a social o técnico/a de otro Ayuntamiento.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

6.2. Para la válida actuación del Tribunal será necesaria la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

El Tribunal resolverá por mayoría de los votos de los miembros presentes todas las dudas

que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos previstos, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre.

El Presidente del Tribunal podrá designar asesores para alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6.3. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 102 de la Ley 30 de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

6.4. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en los términos establecidos en la Ley.

7. Procedimiento de selección.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y constará de dos fases. Cada una de las fases se valorará independientemente y sólo serán computados en la fase de concurso, los méritos, previamente evaluados, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

8. Fase de oposición.

8.1. Ejercicios: Constará de dos ejercicios eliminatorios y obligatorios para el aspirante, que se desarrollarán en el siguiente orden:

–Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de veinte preguntas tipo test, en un tiempo máximo de veinte minutos, con varias respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, elaborado por el tribunal sobre temas del programa que figura en el anexo I de esta convocatoria.

–Segundo ejercicio: Consistirá en la realización por escrito de un supuesto práctico a determinar por el Tribunal, en relación con las tareas del puesto de trabajo. El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado por el Tribunal antes del comienzo de la prueba.

8.2. Valoración:

a) El primer ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen el mínimo de 5 puntos. Cada pregunta contestada correctamente puntuará con 0,50 puntos, las no contestadas con 0 puntos, y las contestadas erróneamente con -0,05 puntos.

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la puntuación obtenida por los participantes.

b) Segundo ejercicio: El segundo ejercicio se valorará globalmente de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para poder pasar al siguiente ejercicio. El Tribunal valorará en este ejercicio los conocimientos del oficio, el nivel de formación, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la aplicación de los conocimientos teóricos a la práctica.

c) Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal en los ejercicios de la oposición exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. No se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

d) La calificación de la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas integrantes de la misma, al término del proceso de selección el Tribunal publicará la lista de los aspirantes con las puntuaciones obtenidas ordenándolos de mayor a menor puntuación.

9. Fase de concurso.

Consistirá en la valoración de méritos aportados por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo de méritos:

9.1. Criterios de valoración:

a) Experiencia profesional en puestos de trabajo relacionados con las tareas a desarrollar:

–Servicios prestados en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio en Entidades Locales u otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por mes de servicio efectivo, hasta un máximo de 2 puntos.

–Servicios prestados en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio en centros privados o residencias de la tercera edad: 0,02 puntos por cada mes de servicio efectivo, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación total por ambos conceptos no podrá exceder de 3 puntos.

b) Formación Profesional, por titulaciones superiores a la exigida en la presente convocatoria, hasta un máximo de 1,50 puntos:

–Graduado escolar: 0,50 puntos.

–Título de auxiliar de clínica: 0,75 puntos.

–Bachiller Superior, F.P. II o equivalente: 0,90 puntos.

–Certificado de profesionalidad de la ocupación de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por Real Decreto 1379 de 2008, de 1 de agosto, por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad: 1,00 punto.

–Grado medio de técnico en cuidados auxiliares de enfermería (antiguo auxiliar de enfermería, así como la especialidad de auxiliar de geriatría), o de técnico en atención sociosanitaria: 1,50 puntos.

c) Méritos académicos: La puntuación total por este concepto no podrá exceder de 3 puntos:

Por haber realizado cursos de formación y/o perfeccionamiento en centros oficiales, teniendo esta consideración los del INAP, escuelas regionales de Función Pública, universidades, Diputaciones Provinciales, centros públicos reconocidos como docentes, así como cursos formativos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales en el marco de acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas, que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto a que se opta. Se otorgará la siguiente puntuación por cada curso atendiendo a su duración:

–De veintiuna a cincuenta horas: 0,20 puntos.

–De cincuenta y una a cien horas: 0,40 puntos.

–De ciento una a ciento cincuenta horas: 0,80 puntos.

–De ciento cincuenta y una a doscientas horas: 1,00 punto.

–De doscientas una horas en adelante: 1,50 puntos.

Los cursos y jornadas en los que no consten las horas lectivas se valorarán con la puntuación mínima de 0,10 puntos, con un total acumulado de 0,30 puntos.

9.2. Acreditación de méritos: Los méritos se acreditarán mediante documentos originales o copias debidamente compulsadas o certificaciones expedidas por la Administración Pública o empresa privada que acredite la actividad laboral. Los cursos, mediante copia compulsada del título o curso correspondiente. Se presentará conjuntamente con la instancia.

10. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

La fecha, lugar y hora para la realización de la primer ejercicio será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo. La convocatoria para la segunda se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con los resultados de la primera prueba.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, siendo excluidos de las pruebas quienes no comparezcan.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente, el cual adoptará la resolución que proceda.

11. Calificación final y propuesta de candidatos.

La calificación final será el resultado de la suma de las puntuaciones de cada fase, es decir, la suma de la calificación de la fase de oposición más la valoración de los méritos obtenidos en la fase de concurso. El número de aprobados no será superior al de las plazas convocadas.

En caso de empate: Se dirimirá, en primer término, a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. En segundo lugar, de persistir el empate, a favor del que acredite más méritos, aun cuando no se hubieran valorado por superar los límites máximos fijados en el baremo. Finalmente, si continuase el empate se dirimirá mediante sorteo.

12. Propuesta de nombramiento y presentación de documentación.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento un anuncio en el que aparezca el resultado final de las pruebas, con expresión del nombre y apellidos de los aspirantes por orden de puntuación, relación de aprobados, y redacción de la propuesta de contratación de los aspirantes seleccionados, elevando la misma al señor Alcalde del Ayuntamiento como órgano competente para la contratación.

Presentación de documentación: El candidato o candidatos aprobados deberán presentar, en el plazo de diez días, certificado médico que acredite no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

13. Formalización y naturaleza del contrato.

Una vez que el Presidente de la Corporación apruebe la propuesta que forme el Tribunal calificador y efectúe la adjudicación de la plaza ofertada, el seleccionado deberá en el plazo de diez días tomar posesión de su puesto a efectos de la formalización del correspondiente contrato de trabajo. Si el seleccionado, sin causa justificada, no tomara posesión de su puesto en el plazo señalado anteriormente, perderá todos los derechos derivados del concurso-oposición, anulándose todas las actuaciones.

La naturaleza del contrato a celebrar será de carácter laboral temporal, por obra o servicio y a tiempo parcial, según las necesidades y número de usuarios del servicio y estará regulado por las ormas de Derecho laboral (Real Decreto Ley 1 de 1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación aplicable).

La duración del contrato laboral queda vinculado al convenio de financiación entre la Consejería de Salud y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Ayuntamiento de Esquivias, para el desarrollo de Prestaciones Sociales Básicas-Ayuda a Domicilio, anualidad de 2011.

14. Bolsa de trabajo.

14.1. Con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y por el orden de puntuación finalmente obtenido (fase de oposición más fase de concurso), se formará una lista de reserva, de la que se podrá hacer uso en casos de renuncia o baja de la persona seleccionada, para atender situaciones de I.L.T. u otras interinidades que con carácter puntual puedan producirse.

14.2. Funcionamiento de la bolsa: Se procederá a llamar al candidato por estricto orden de puntuación, utilizando los medios facilitados en su instancia por el siguiente orden: Teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico o fax. En caso de no obtener respuesta en el plazo de veinticuatro horas desde la utilización del último medio de comunicación, se entenderá que desiste del puesto, procediéndose a contactar con el siguiente de la lista y así sucesivamente hasta cubrir las necesidades del servicio.

14.3. La renuncia al puesto ofertado supondrá la exclusión de la aspirante de la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- b) Enfermedad que ocasione situación de incapacidad laboral transitoria (I.L.T.).

14.4. La bolsa de trabajo constituida tendrá una vigencia máxima de cuatro años, contados a partir de la fecha de su constitución, si bien, en todo caso, será sustituida por la bolsa de trabajo que se formase con motivo de una nueva convocatoria de pruebas selectivas celebradas al efecto.

15. Disposición final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se derivan de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos previstos en estas bases.

Las presentes bases se completan y suplen por las normas contenidas en la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de la Bases del Régimen Local; Estatuto del Empleado Público aprobado por Ley 7 de 2007, de 12 de abril, el Real Decreto Legislativo 781 de 1986, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en el Régimen Local, el Real Decreto 896 de 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 la Administración Local, Real Decreto 364 de 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, Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones legales aplicables.

ANEXO I

TEMARIO PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS PARA LA CONTRATACION LABORAL TEMPORAL DE UN/A AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El municipio. Elementos: Término municipal y población. Organización municipal y competencias.

Tema 3.- El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El pleno. Las comisiones informativas.

Tema 4.- El servicio de ayuda a domicilio en el contexto de los Servicios Sociales de Base.

Tema 5.- Ley 39 de 2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía y atención a las personas en situación de Dependencia. Grados y niveles. Catalogo de servicios y prestaciones.

Tema 6.- El servicio de ayuda a domicilio: Definición, objetivos, prestaciones, perfil de usuarios.

Tema 7.- El auxiliar de ayuda a domicilio. Cualidades del auxiliar de ayuda a domicilio. Aptitud y ética profesional, Funciones y tareas del auxiliar de ayuda a domicilio. Equipo multidisciplinar.

Tema 8.- Usuarios del servicio de ayuda a domicilio. Tercera edad, discapacitados, familia e infancia. Derechos y deberes de los usuarios.

Tema 9.- Maltrato hacia la tercera edad.

Tema 10.- Manifestaciones físicas, psíquicas y sociales del envejecimiento.

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD PARA FORMAR PARTE
DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACION LABORAL TEMPORAL DE UN
AUXILIAR DE AYUDA
A DOMICILIO

Nombre:	D.N.I./N.I.E.:
Apellidos:	
Dirección:	
Población:	C.P.
Teléfono:	Email:

E X P O N G O :

- Que deseo ser admitido a las pruebas para el acceso mediante concurso- oposición para la contratación temporal a tiempo parcial de una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, número _____, de fecha _____.

- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia, en las BASES que declaro conocer.

Que adjunto a la presente solicitud la siguiente documentación requerida en las Bases de La convocatoria:

- | | |
|---|--|
| ☐ fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad | ☐ Resguardo de ingreso/transferencia de los derechos de examen, |
| ☐ Fotocopia compulsada del título exigido para el puesto de trabajo. | |

Que, a efectos de la fase de concurso y valoración de méritos, adjunto la siguiente documentación:

Experiencia profesional:	
Formación académica:	

S O L I C I T O :

Que se me admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes.

En, a.....de de

Fdo. _____

ILMO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS (Toledo).

Esquivias 17 de marzo de 2011.-El Alcalde, Jesús Reyes Rodríguez Portero.

N.º I.-2863