



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YELES

Bases reguladoras para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio (2021), del Ayuntamiento de Yeles.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de trabajo para personal del servicio de ayuda a domicilio, con el objeto de proceder a posibles contrataciones de personal laboral temporal según necesidades del servicio, y con destino al servicio de ayuda a domicilio según el convenio de colaboración que en cada caso se firme anualmente con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, quedando sujetos los contratos a condición resolutoria por el no percibo de subvención para mantenimiento del puesto de trabajo o dicha financiación sea insuficiente para su mantenimiento, por parte de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Denominación: Auxiliar de ayuda a domicilio.

Régimen: Parcial.

Unidad/Área: Servicios Sociales.

Categoría profesional: Auxiliar de ayuda a domicilio.

Titulación exigible:

* TÉCNICO GRADO MEDIO en atención a personas en situación de dependencia, atención sociosanitaria, o cuidados auxiliares de enfermería

* CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD en atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o a personas en el domicilio o de auxiliar de ayuda a domicilio.

* FP Primer Grado Técnico Auxiliar de Clínica (rama Sanitaria) o FP Primer Grado DE Técnico de Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria) o modulo profesional nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).

* Certificado de habilitación excepcional o provisional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio.

Sistema selectivo: CONCURSO

Funciones a desempeñar (artículos 7 y 10 de la Orden de 18 de junio de 2013 de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales Castilla la Mancha).

Los prestadores de ayuda a domicilio ofrecerán una cartera de servicio que deberá incluir como mínimo las siguientes actuaciones:

a) Atención personal en la realización de actividades de la vida diaria, que comprende como mínimo las siguientes tareas:

1º Ayuda para levantarse o acostarse.

2º Aseo e higiene personal.

3º Ayuda para vestirse y calzarse.

4º Ayuda para comer y en el control de la alimentación.

5º Ayuda en la realización de cambios posturales.

6º Apoyo a personas afectadas de incontinencia.

7º Apoyo en la movilidad dentro del domicilio (transferencia de cama a sillón, traslado entre habitaciones, y análogas).

8º En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, apoyo en la prevención mediante una correcta higiene, cuidado de la piel y cambio postural.

9º Apoyo en la movilidad en el entorno.

b) Atención de las necesidades domésticas o del hogar: como mínimo deberá ofrecer las siguientes tareas

1. Limpieza de la vivienda.

2. Preparación de alimentos en el domicilio o servicio de comida a domicilio.

3. Lavado, tendido, planchado, secado (o servicio de lavandería a domicilio), repaso y ordenación de la ropa.

4. Compra de alimentos, de medicación recetada por servicio sanitario, de ropa básica y de otros productos de uso común, a cargo de la persona usuaria.

5. Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal (cambio de bombillas, sustitución de pilas, cambio de bolsa de aspirador, relleno de dispensador de jabón, y similares).

Asimismo, facilitar a la persona usuaria los canales de comunicación con su entorno, así como, con el personal responsable del servicio de ayuda a domicilio. Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en el servicio. Participar en la coordinación y seguimiento del mismo, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es laboral temporal, regulada en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial.



Se fijará la retribución bruta en función de lo estipulado en el convenio colectivo para el personal Laboral del Ayuntamiento de Yeles.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

–Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

–Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

–Tener cumplidos 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).

–No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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 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.

–Poseer la titulación exigida en el punto primero de esta base.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo formar parte de la correspondiente selección de aspirantes, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento (apertura al público de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yeles y tablón de anuncios.

Todos los requisitos enumerados en el apartado primero y tercero se entenderán referidos a fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso de selección.

Nota aclaratoria: Podrán acceder a la bolsa todas las personas que cumplan con los requisitos indicados independientemente de si son desempleados o no lo son.

Deberán presentar junto a esta solicitud la siguiente documentación:

1. Fotocopia de DNI o en su caso, tarjeta de residencia y permiso de trabajo, en vigor.

2. Fotocopia de la Titulación / Certificación exigible para acceder al proceso selectivo.

3. Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales alegados por la persona solicitante, a fin de su constancia y valoración:

a. Para acreditar la experiencia profesional: Contratos de trabajo donde se indique el puesto de trabajo desempeñado y la duración y/o certificados de empresa/certificado servicios previos (notificación finalización de contrato o nómina finiquito) + vida laboral actualizada. Nota: Está última no tendrá validez por sí sola.

b. Para acreditar la formación complementaria: Títulos, diplomas, certificados.

4. Fotocopia de la documentación acreditativa de desempleo: Tarjeta demanda de empleo (DARDE) y/o Informe situación administrativa.

Nota aclaratoria: Para aquellas personas solicitantes que no puedan descargarse de la oficina virtual la tarjeta de demandante de empleo (DARDE) y/o el Informe de situación administrativa del Sepecam, deberán enviar un correo electrónico a: oeillescas@jccm.es, poniendo como asunto: BOLSA EMPLEO AYTO YELES, junto con nombre y apellidos y solicitando dicha tarjeta e informe. La oficina del SEPECAM les remitirá por correo electrónico dicha documentación o indicaciones a seguir para su obtención.

Para la solicitud de Vida Laboral actualizada, en caso de no disponer de certificado digital/DNI o clave para su descarga, podrán cumplimentar el formulario “Actualización de datos afiliación” y junto con una fotocopia de su DNI/NIE, enviar un correo electrónico o fax a la Tesorería General de la Seguridad Social. De esta forma, sus datos quedarán actualizados en dicho organismo, facilitando la posibilidad de que el usuario pueda utilizar los Servicios SMS puestos a disposición por esta entidad. Se adjunta formulario e instrucciones. Asimismo, podrán realizar la consulta de las distintas opciones de solicitud de dicho informe en la página web de la TGSS.



QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 5 días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede electrónica, contendrá la relación nominal de excluidos, causas de exclusión y se señalará un plazo de 3 días naturales para subsanación, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen su exclusión o no aleguen su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación nominal de admitidos serán definitivamente excluidos del proceso.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la Sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

En el caso de no existir aspirantes excluidos provisionalmente se elevará a definitiva la relación nominal de admitidos.

SEXTA. 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 pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Presidente/a: Gema Isabel Pérez Esteban. Suplente: Rubén del Palacio González.

Vocal: Marta García Plaza. Suplente: Suceso Tribaldos Martínez.

Vocal: Juan Lorenzo Martín Ruiz. Suplente: Carlos Escudero del Campo.

Vocal: Alicia Sánchez Parra. Suplente: Inés de la Calzada Martínez.

Secretario/a: María del Carmen Navas Hervás. Suplente: Marta Herrera de la Hoz.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO:

a) Formación Complementaria (PUNTUACIÓN MÁXIMA 3 PUNTOS).

Por cada curso de formación o perfeccionamiento:

* Por cursos seminarios, congreso o similar directamente relacionado con las funciones del puesto. Se incluirán los cursos relativos a prevención de riesgo laborales relacionado con el puesto.

–Hasta 40 horas: 0,10 puntos.

–De 41 a 100 horas: 0,25 puntos.

–De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.

–Más de 200 horas: 1 punto.

La formación computable será la que se acredite como finalizada a día de presentación de la solicitud.

Si en el título o certificado no acredita número de horas no computará en la puntuación.

b) Experiencia (PUNTUACIÓN MÁXIMA 9 PUNTOS):

–Por servicios prestados en entidades públicas como auxiliar de ayuda a domicilio, por cada mes completo (30 días): 0,30 puntos.

–Por servicios prestados en entidades públicas en categorías análogas (gerocultores y cuidadores), por cada mes completo (30 días): 0,20 puntos.

–Por servicios prestados en entidades privadas como auxiliar de ayuda a domicilio y categorías análogas, por cada mes completo (30 días): 0,10 puntos.

La experiencia computable será la que acredite servicios prestados hasta un mes antes del plazo finalización de presentación de solicitud.

c) Condición persona desempleada (PUNTUACIÓN MÁXIMA 6 PUNTOS).

–Demandante de empleo con una antigüedad en tarjeta de demanda/informe situación administrativa superior al año: 6 puntos.

–Demandante de empleo con una antigüedad en tarjeta de demanda/informe situación administrativa entre 6 meses y 1 año: 3 puntos.

–Demandantes de empleo con una antigüedad en tarjeta de demanda/informe situación administrativa inferior a 6 meses: 1 punto.

–Aquellos que no sean demandantes de empleo, y/o no acrediten mediante Tarjeta de Demanda/Informe situación administrativa: 0 puntos.

A los efectos de esta puntuación se tomará como fecha de referencia la del último día de presentación de solicitudes, excepto la experiencia.



En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado c) de este artículo según el orden establecido.

Hay que tener en cuenta que no cabe el establecimiento de criterios sociales en el acceso al empleo público como forma de valoración del mérito y capacidad de los candidatos, pues se trataría de considerar criterios subjetivos y personales ajenos propiamente a las exigencias objetivas para el desempeño del puesto. Ello, no obstante, ese tipo de circunstancias podrán ser tenidas en cuenta con carácter posterior a la cuantificación de méritos, a modo de medidas de acción positiva, en caso de encontrarnos ante candidatos con igual nivel de méritos objetivos, a los efectos de poder considerarlas para establecer un desempate a favor de quien, por ejemplo, se hallare desempleado o en situación de riesgo de exclusión social. Pero, como decimos, siempre para un momento posterior al conocimiento del orden de puntuación y clasificación de los candidatos, en función de mérito y capacidades.

OCTAVA. Relación de aprobados

Una vez terminada la calificación de los aspirantes será publicada la resolución provisional con la puntuación, tendrán un plazo de 3 días naturales para presentar alegaciones a la valoración de méritos. El Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yeles.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes (resolución definitiva), que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, y tablón de anuncio donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

–Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

–Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las contrataciones se ofertarán según las necesidades del servicio.

1. Las personas integrantes de las bolsas de trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Sistema rotativo.

La vigencia de los contratos será concordante con la duración de cada convenio. Actualmente se encuentra vigente el convenio del año 2021.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica, con un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Si no se localizara a la persona candidata, se dejará constancia escrita en el expediente y se procederá al llamamiento del siguiente.

En el supuesto que efectuado el llamamiento el candidato renuncie al mismo, se procederá a convocar al siguiente de la lista pasando aquel/ aquella al último lugar de la bolsa siempre que, las causas de la renuncia sean las siguientes:

–Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

–Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

–Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.



La renuncia se presentará en cualquier registro permitido en el artículo 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo máximo de tres días naturales.

Asimismo, la renuncia inicial a una oferta de trabajo, no justificada, dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo.

En el supuesto de ser aceptada la oferta de contratación o durante su vigencia el interesado/a renunciara voluntariamente a la misma, será automáticamente eliminado de la bolsa.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I SOLICITUD DEL INTERESADO

CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO POR CONCURSO

Personal laboral temporal (AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO) 2021

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	

Nombre y apellidos/razón social	NIF/CIF

Poder de representación que ostenta

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.



DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación ¹			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>EXPONE:</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número, de fecha, en relación con la convocatoria para cubrir una bolsa conforme a las bases que se publican en el ["Boletín Oficial" de la provincia de Toledo/sede electrónica del ayuntamiento/tablon de anuncios] número, de fecha</p> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos. * Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala. * Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones. * Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. * No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. * Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. 			
<p>DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia de DNI o en su caso, tarjeta de residencia y permiso de trabajo, en vigor.</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia de la titulación/certificación exigible para acceder al proceso selectivo:</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales alegados por la persona solicitante, a fin de su constancia y valoración:</p> <p>a) Para acreditar la experiencia profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE TRABAJO <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE EMPRESA/SERVICIOS PREVIOS: <input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN FINALIZACIÓN DE CONTRATO/NÓMINA FINIQUITO: <input type="checkbox"/> VIDA LABORAL, actualizada (Nota: La vida laboral no tendrá validez por sí sola) <p>b) Para acreditar la formación complementaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> TÍTULOS/DIPLOMAS/CERTIFICADOS: <p><input type="checkbox"/> Fotocopia documentación acreditativa de desempleo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> TARJETA DEMANDA DE EMPLEO (DARDE) Y/O INFORME SITUACIÓN ADMINISTRATIVA <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.</p>			
<p>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</p> <p><input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña la inscripción en la bolsa de trabajo en la categoría de ayuda a domicilio y la correspondiente tramitación de expedientes administrativos.</p>			
Responsable	Ayuntamiento de Yeles Plaza de España nº1 CP 45220 YELES (Toledo)		
Finalidad principal	Sus datos serán usados para la inscripción en una bolsa de trabajo en la categoría de auxiliar del Servicio de Ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Yeles (Toledo) y correspondiente tramitación de expedientes administrativos.		



Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Sólo el personal de nuestra entidad que esté debidamente autorizado podrá tener conocimiento de la información que le pedimos. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Igualmente, tendrán conocimiento de su información aquellas entidades públicas o privadas a las cuales estemos obligados a facilitar sus datos personales con motivo del cumplimiento de alguna ley.
Derechos	En cualquier momento pueden dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación, en el caso de que ello sea legalmente posible. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI, para identificarle.
Información adicional	Más información en el apartado "POLÍTICA DE PRIVACIDAD" de nuestra página web.
Datos de contacto DPD	dpd.audiat@asmec.es

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a de de 20.....

El solicitante,

Fdo.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE YELES

1 Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Yeles, 14 de mayo de 2021.–La Alcaldesa, María José Ruiz Sánchez.

N.ºI.-2438