



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CALERA Y CHOZAS

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2022-0021, de fecha 18 de enero de 2022, la contratación de una plaza de Director/a de residencia de ancianos y centro de día, en régimen de personal laboral fijo, por el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE DIRECTOR/A DE RESIDENCIA DE ANCIANOS

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la contratación mediante oposición de una plaza de director/a de residencia de ancianos y centro de día, en régimen laboral fijo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

Denominación de la plaza	Director/a de residencia de ancianos y centro de día
Régimen	Personal laboral fijo
Titulación exigible	Titulación universitaria mínima de grado medio, formado en ciencias sociales, humanas o de la salud. Formación complementaria según artículo 8, Personal y servicios, de la Orden de 4 de junio de 2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, por la que se modifica la Orden de 21 de mayo de 2001, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se regulan las condiciones mínimas de los centros destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha.
Número de vacantes	1
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> –Planificación, dirección y supervisión de todos los servicios y actividades de la residencia y centro de día –Actualización de la documentación oficial del centro y de la información correspondiente a los usuarios, cuidando del cumplimiento de los requisitos legales establecidos. –Coordinación de la atención de los usuarios que se tengan que realizar en servicios e instituciones afines. –Ejercicio de las funciones de jefe de personal tanto del Centro de Día como de Residencia de Ancianos. –Atención integral de calidad, con confort y seguridad, para todos los residentes, garantizándola durante las 24 horas del día y todos los días del año. <ul style="list-style-type: none"> •Fomento de las relaciones personalizadas con los residentes y con la familia de los usuarios. •Las previstas en la RPT.
Sistema selectivo	Oposición

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo completo, regulada en el 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 régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, el horario de trabajo será según necesidades del servicio.

Se fija una retribución bruta de 24.122,04 euros brutos anuales euros.

[De conformidad con el artículo 27 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo].

CUARTA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en 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:



a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) 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.

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 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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) Poseer la titulación exigida titulación mínima de diplomado universitario de grado medio, preferentemente en el ámbito de las ciencias humanas y sociales, que se complementara con una formación especializada en este ámbito.

[Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del contrato laboral].

QUINTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que se realizarán las pruebas.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

[El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas].

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.



El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test:

Consistirá en la realización de un test de ochenta preguntas sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de cien minutos. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: nº de aciertos - (nº de errores/2) obteniéndose así, el número de respuestas netas acertadas.

Para la corrección del segundo ejercicio será necesario haber obtenido una puntuación mínima de 5 puntos en el primer ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto práctico:

Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico, que versará sobre alguna de las materias del temario y relacionado directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al director/a de residencia de ancianos. La puntuación del supuesto práctico se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

CURSO DE FORMACIÓN Y/O PERIODO DE PRÁCTICAS

Superada la fase de oposición, la persona aspirante realizará un periodo de prácticas con carácter eliminatorio de seis meses.

NOVENA. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición.

DÉCIMA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II).

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

PERIODO DE PRUEBA:

Se establecerá en la convocatoria un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración deben reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.



DUODÉCIMA. 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

En lo no previsto en las bases se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

TEMARIO DE DIRECTOR/A DE RESIDENCIA DE ANCIANOS

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por cada Corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria.

Materias comunes

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 6. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 8. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 9. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 10. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 11. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

Tema 12. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

Materias específicas

Tema 13. La organización municipal. Estructura funcional y organigrama del municipio.

Tema 14. Historia del municipio. Demografía. El término municipal. Callejero.

Tema 15. Historia y costumbres de la localidad.

Tema 16. Estado de Bienestar y Derechos Sociales. Ciudadanía y exclusión. Integración Social. Constitución del Sistema de Servicios Sociales.

Tema 17. Los Servicios Sociales en España. Competencias constitucionales de las Comunidades Autónomas y del Estado en materia de Servicios Sociales.

Tema 18. Los Servicios Sociales en Castilla-La Mancha. Marco jurídico y planificación regional.



- Tema 19. Los Servicios Sociales Comunitarios. Concepto, objetivos, áreas de actuación.
- Tema 20. Servicios Sociales Especializados. Concepto y funciones. Coordinación entre los Servicios Sociales Comunitarios y los Servicios Sociales Especializados.
- Tema 21. Envejecimiento demográfico en España.
- Tema 22. Aspectos Bio-psicosociales del envejecimiento.
- Tema 23. El proceso de envejecimiento.
- Tema 24. Patologías más frecuentes en las personas mayores.
- Tema 25. Bioética y atención a las personas mayores.
- Tema 26. Funciones del director/a en una Residencia de Mayores.
- Tema 27. Funciones del personal de atención directa en una Residencia de Mayores.
- Tema 28. Concepto y gestión de las plazas concertadas.
- Tema 29. Concepto y gestión de las plazas de respiro.
- Tema 30. Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia.
- Tema 31. Acreditación de Centros para Mayores en situación de dependencia.
- Tema 32. Régimen de ingresos y bajas de las personas usuarias de Centros Residenciales de personas mayores en situación de dependencia.
- Tema 33. Atención integral de las personas usuarias del Centro residencial de personas mayores en situación de dependencia. Reglas de funcionamiento.
- Tema 34. La Programación Anual de Actividades.
- Tema 35. La Memoria anual.
- Tema 36. Evaluación del servicio.
- Tema 37. Arquitectura. Medioambiente y Accesibilidad. Equipamiento de un Centro.
- Tema 38. Centros de Día o Unidades de Estancias Diurnas para personas mayores en situación de dependencia: Definición. Condiciones materiales y funcionales específicas.
- Tema 39. Centros de Noche o Unidades de Estancias Nocturnas para personas mayores en situación de dependencia. Condiciones materiales y funcionales específicas.
- Tema 40. Protección de datos de carácter personal.
- Tema 41. Gestión de la documentación personal de los residentes.
- Tema 42. Gestión de la documentación del Centro.
- Tema 43. Gestión de Recursos Humanos.
- Tema 44. Técnicas de negociación y comunicación. Preparación y dirección de reuniones de trabajo.
- Tema 45. El trabajo en equipo. Organización del trabajo. Definición de objetivos.
- Tema 46. La dirección del personal de la Residencia de Mayores. Coordinación y supervisión del servicio.
- Tema 47. Gestión de Servicios Generales.
- Tema 48. Gestión de Servicios Especializados o asistenciales.
- Tema 49. Aspecto ético-legal de la enfermedad terminal.
- Tema 50. La inscripción en el Registro de Voluntades Vitales Anticipadas.
- Tema 51. Atención y Protección a las Personas Mayores.
- Tema 52. Procedimiento y requisitos para el ingreso en Centro Residencial de Personas mayores en situación de exclusión social.
- Tema 53. Negligencia, abuso y maltrato en la vejez.
- Tema 54. Pautas de actuación a desarrollar desde las distintas instancias para la atención a mayores víctimas de malos tratos.
- Tema 55. La fisioterapia en la Residencia de Mayores.
- Tema 56. La terapia ocupacional en la Residencia de Mayores.
- Tema 57. Medidas de apoyo para las personas con discapacidad. Modificaciones introducidas por la Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.
- Tema 58. Protocolo de recepción y acogida al Centro Residencial.
- Tema 59. Protocolo para facilitar la adaptación del residente.
- Tema 60. La intervención del voluntariado en la atención a las personas mayores.

**ANEXO I
SOLICITUD DEL INTERESADO**

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Grado:

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	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE
Que, vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de fecha
[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:
[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener la titulación exigida.

Títulos que declara poseer:

--

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. elaboración de estadísticas].

Responsable	Ayuntamiento de Calera y Chozas
Finalidad principal	[p.e. Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos].
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	No hay previsión de transferencias datos.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a de de 2022.

El solicitante,

Fdo.:

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALERA Y CHOZAS



ANEXO II
ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA
POR LA PERSONA SELECCIONADA

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA
Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

1. NOMBRE DEL DATO O DOCUMENTO (DATOS DE TITULACIÓN)
Descripción [incluir el tipo de titulación requerida en las bases]
2. NOMBRE DEL DATO O DOCUMENTO (CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD)
Descripción:
3. NOMBRE DEL DATO O DOCUMENTO (OTRA DOCUMENTACIÓN)
Descripción:


DATOS O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR SEGÚN ORDENANZA

Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.

[De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones sólo podrán requerir a los interesados datos o documentación exigida por la normativa reguladora aplicable. La expresión «normativa reguladora aplicable» incluye todo tipo de normativa, ya sea con rango de ley, reglamentaria o la referencia a la normativa municipal, como son las ordenanzas municipales. En consecuencia, la Administración podrá requerir al interesado datos o documentación que previamente tenga así establecido en su ordenanza Municipal].

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

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 para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Calera y Chozas
Finalidad principal	Gestión del proceso selectivo.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos]

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a de de 2022.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.:

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALERA Y CHOZAS

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://caleraychozas.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión].

Calera y Chozas, 18 de enero de 2022.–El Alcalde, Gabriel López-Colina Gómez.

N.º I.-221