



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE TARAMUNDI

*ANUNCIO. Bases para la cobertura con carácter temporal de un puesto de Técnico Medio responsable del Programa Rompiendo Distancias en los municipios de Taramundi, zona alta de Castropol y San Tirso de Abres.*

Primera.—*Normas generales:*

#### 1.1.—Objeto:

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de Técnico Medio a jornada completa para el Programa Rompiendo Distancias, como personal laboral temporal para la Comarca Oscos Eo adscrito a los municipios de Taramundi, San Tirso de Abres y zona alta de Castropol.

La contratación se efectuará en régimen de derecho laboral estando su duración condicionada a la incorporación de la persona encargada del servicio en situación de excedencia y en todo caso a la subvención concedida para financiar el servicio.

Las presentes bases se inspiran en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El proceso de selección deberá responder al criterio básico de determinación del/de la mejor profesional para el puesto de trabajo.

La participación en este proceso implica la plena aceptación de las presentes Bases.

#### 1.2.—Denominación y características del puesto:

- Categoría según convenio: Técnico.
- Contrato de interinidad.
- Jornada completa al 100%.

#### 1.2.1. Funciones a desarrollar:

Se consideran con carácter general como funciones propias del puesto, las dirigidas a la consecución de los objetivos fijados para el servicio: gestión, coordinación y desarrollo de las actuaciones de dinamización y atención al colectivo de mayores dentro del programa "Rompiendo Distancias" y en particular las que se reseñan seguidamente:

- Establecer e impulsar programas encaminados a favorecer la integración social de las personas mayores en su entorno habitual, complementando las prestaciones y servicios ya existentes.
- Diagnóstico de las necesidades de la población mayor afectada por el Programa.
- Articular apoyos que permitan la permanencia en el medio de las personas mayores solas o en situaciones de dependencia.
- Desarrollo de actividades de animación sociocultural, conocimiento del territorio y recursos culturales e históricos.
- Fomento del voluntariado.
- Gestionar cursos de estimulación y participación del colectivo de personas mayores.
- Elaborar prescripciones técnicas en relación a los servicios a prestar o a contratar externamente-Asesorar y apoyar a las Asociaciones de personas mayores.
- Actuar como responsable del contrato en el ámbito de las contrataciones realizadas para ejecución del Programa.
- Implementación de iniciativas intergeneracionales para el fomento de la cohesión social.
- Coordinación en los municipios del proceso de adhesión a la red mundial de ciudades y entornos amigables con las personas mayores.
- Prestar el servicio de Biblioteca Móvil.
- Elaboración de una planificación anual de actuaciones a realizar y una memoria de actuaciones realizadas.
- Cualquier otra comprendida en las actuaciones u objetivos que se fijan al Programa Rompiendo Distancias.

De forma ordinaria la prestación de servicios se realizará en las dependencias del Ayuntamiento de Taramundi, sin perjuicio de los desplazamientos que sea preciso efectuar para la gestión del programa tanto en el interior del Concejo como en los de San Tirso de Abres y Castropol.

#### 1.2.2. Competencias del puesto:

- Disposición al Aprendizaje y Mejora Continua.
- Creatividad e innovación.



- Colaboración-Trabajo conjunto
- Responsabilidad-Proactividad.

### 1.2.3. Retribuciones:

Las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a éste puesto de trabajo serán las correspondientes a un puesto de técnico medio según Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Taramundi con una retribución bruta anual de 21.714,28 euros.

### 1.2.4. Duración:

El contrato estará condicionado a la incorporación del trabajador en situación de excedencia y en todo caso a la subvención que para el sostenimiento del servicio se conceda por la Administración del Principado de Asturias.

### 1.3.—Normativa aplicable:

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE n.º 80, de 3 de abril); en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 19 de abril (BOE números 96 y 97 de 22 y 23); en el texto refundido del Estatuto Básico de la Función Pública, y en lo no derogado por ésta en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la reforma de la Función Pública (BOE n.º 185, de 3 de agosto), en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local (BOE n.º 142, de 14 de junio); en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE n.º 4, de 4 de enero de 1985); en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

### 1.4.—Régimen de incompatibilidades:

El aspirante que resulte contratado, desde el momento de su incorporación, estará sujeto al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de esta plaza con cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Taramundi, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

### 1.5—Creación y Vigencia de una Bolsa de Empleo.

- Con el resultado del proceso selectivo se creará una Bolsa de Empleo y se mantendrá en vigor mientras existan aspirantes en la lista correspondiente o sea sustituida por otra nueva, en cuyo caso la presente quedará anulada automáticamente.

## Segunda.—Publicidad.

Estas bases se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Taramundi. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Taramundi.

## Tercera.—Requisitos de admisión a la convocatoria.

### 3.1.—Requisitos Imprescindibles:

- Poseer la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal.
- Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CCAA, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargo públicos por resolución judicial.

En el caso de ser nacional de otro estado no hallarse inhabilitado o en situaciones equivalentes ni haber sido sometido a sanción disciplinaria equivalente que impida, en su Estado en los mismos términos el acceso al empleo público.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.
- Tener el permiso de conducir clase B, lo cual se justifica por la necesidad de realizar desplazamientos dentro del Concejo o al de San Tirso de Abres y Castropol para la realización de las funciones propias del puesto.
- Todas estas condiciones estarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de la toma de posesión o inicio de la contratación.
- Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias del puesto". Asimismo, aquellos que con justificación suficiente lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de los ejercicios.

El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.



### 3.2.—Titulación exigida:

- Titulación universitaria exigible: Título de Grado o equivalente en Trabajo Social, Pedagogía, Psicología, Educación Social y Sociología.

### Cuarta.—*Presentación de instancias.*

4.1.—Las instancias solicitando tomar parte en la correspondiente prueba selectiva en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán según el modelo oficial que figura en el anexo I de las presentes bases en el Registro General del Ayuntamiento de Taramundi de 9 a 14 horas, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOPA.

También se podrán presentar de conformidad con el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si la instancia se presenta a través de la Sede Electrónica (Certificado Digital), el plazo estará abierto hasta las 14:00 horas del último día de plazo.

### 4.2.—A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- Fotocopia del carnet de conducir clase B.
- En caso de puestos desempeñados en la empresa privada Informe de vida laboral y fotocopia de los contratos donde figure la categoría profesional y en el caso de puestos desempeñados en la Administración Pública, certificado de la Administración para la que se prestaron los servicios donde conste el período, categoría profesional, tipo de contrato e informe de vida laboral.
- Copia de los títulos y certificados acreditativos de los méritos alegados.

En ningún caso se podrá subsanar la acreditación de méritos relativos a la experiencia laboral a través de contrato de trabajo o certificados debidamente expedidos por el órgano competente e informe de vida laboral, no valorándose de no alegarse en la instancia y acreditarse con los dos documentos acumulativamente.

4.3.—Si alguno de los solicitantes tuviera la condición de discapacidad, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

4.4.—Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.5.—Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

### Quinta.—*Admisión de aspirantes.*

1.—Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá en el plazo máximo de cinco días la aprobación de la lista de admitidos y excluidos a las pruebas.

La lista certificada de admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Taramundi.

2.—En dicha Resolución, se indicará los lugares, fecha y hora de comienzo de la primera fase del proceso, composición del tribunal calificador, el orden de actuación de los aspirantes, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos.

Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran el defecto que motiva la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

3.—Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.—Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## Sexta.—Composición, constitución y actuación de los órganos de selección.

### 6.1.—Composición:

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, será nombrado por el Alcalde y su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

El Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

No podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Se puede disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán exclusivamente con el Tribunal.

El Presidente será un Funcionario o Personal Laboral de perfil técnico designado por el Alcalde.

Actuará de Secretario un funcionario del Ayuntamiento, quién intervendrá con voz y sin voto en el Tribunal.

Serán nombrados vocales tres funcionarios o personal laboral de titulación igual o superior a la exigida, designados por el Presidente de la Corporación.

### 6.2.—Actuación y constitución:

Los Tribunales no se podrán constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario.

Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá.

En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

### 6.3.—Abstención y recusación:

Los miembros de los Tribunales están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Alcalde publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica la Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros de los Tribunales, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.

## Séptima.—Sistema selectivo.

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

### 7.1.—Fase de valoración de conocimientos técnicos y competencia para el desempeño del puesto:

Tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y se llevará a cabo mediante una entrevista individual.

Será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para pasar a la siguiente fase.

### 7.2.—Fase de concurso:

Tendrá una puntuación total de 10 puntos de conformidad con el siguiente baremo:

7.2.1. Valoración de formación de posgrado y cursos realizados por el aspirante relacionados con las siguientes materias: animación sociocultural, gestión de subvenciones, redes sociales, gerontología, intervención con familias, intervención social y comunitaria y desarrollo local: planificación y desarrollo de proyectos, hasta un máximo de 5 puntos:

- Cursos de 15 a 50 horas de duración: 0,10 puntos por curso.



- Cursos de 51 a 100 horas de duración: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 101 a 300 horas de duración: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de más de 300 horas de duración: 1 punto por curso.
- Por Cada título de Máster Oficial: 1,5 puntos.

#### 7.2.2. Valoración de la experiencia profesional, hasta un máximo de 5 puntos:

- Prestación de servicios profesionales en el Programa rompiendo distancias: 0,10 puntos por cada mes completo acreditado, con un máximo de 2 puntos.
- Prestación de servicios profesionales en el colectivo de personas mayores en general y no valorado en el apartado anterior: 0,10 puntos por mes completo acreditado, con un máximo de 2 puntos.
- Desarrollo acreditado de proyectos y programas de intervención social comunitaria: 0,05 puntos por mes completo, con un máximo de 1 punto.

Los períodos de tiempo trabajado con una jornada inferior a la completa serán valorados proporcionalmente según el porcentaje de jornada que conste en el informe de vida laboral.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso.

#### Octava.—Relación de aprobados, presentación de documentos, y contratación.

##### 8.1.—Relación de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Taramundi la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con indicación de su documento nacional de identidad y por orden de la puntuación alcanzada. El orden de puntuación establecido en la relación de aprobados determinará la persona que será contratada, y la composición de la Bolsa de Empleo.

##### 8.2.—Presentación de documentación.

###### 8.2.1. Documentos exigibles.

El aspirante aprobado aportará, cuando sean requeridos para ello, al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

- a) Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo:

Don/Doña con domicilio \_\_\_\_\_ en y Documento Nacional de Identidad número \_\_\_\_\_ declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado como personal laboral temporal técnico del programa Rompiendo Distancias, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba 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, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_

Firma

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto como contratado laboral, interino, eventual o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Taramundi quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieren aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

##### 8.2.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de diez días naturales, desde que se haga el requerimiento al respecto. El Ayuntamiento podrá determinar que se vaya requiriendo a los interesados conjuntamente al finalizar el proceso o según surjan las necesidades de nombramiento. La no presentación de la documentación o el hecho de que no se reúnen los requisitos exigidos, determinará la exclusión de la bolsa.

##### 8.2.3. Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General del 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, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contrata-



dos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

### 8.3.—Incorporación al puesto de trabajo.

El plazo para la incorporación al puesto de trabajo será de tres días naturales a contar desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución de Alcaldía por la que se le apruebe la contratación.

### 8.4.—Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Cuando sea preciso cubrir vacantes, sustituciones transitorias de sus titulares, ejecución de programas de carácter temporal o por exceso de acumulación de tareas los candidatos serán llamados por el orden que ocupasen en la bolsa de empleo.

Citado llamamiento se realizará por un mensaje a la dirección de correo electrónico indicado en la solicitud.

Se concederá un plazo de un día hábil para que a través del mismo medio quede constancia de la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado, en caso de renuncia se procederá al llamamiento del siguiente candidato en la lista.

### Novena.—*Recursos*.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante el Sr. Alcalde.

Taramundi, a 7 de octubre de 2019.—El Alcalde.—Cód. 2019-10642.



## ANEXO I

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER TEMPORAL DE UN PUESTO DE TECNICO MEDIO RESPONSABLE DEL PROGRAMA ROMPIENDO DISTANCIAS EN LOS MUNICIPIOS DE TARAMUNDI, ZONA ALTA DE CASTROPOL Y SAN TIRSO DE ABRES.**

|                           |    |           |                                 |        |           |  |
|---------------------------|----|-----------|---------------------------------|--------|-----------|--|
| Apellidos y nombre:       |    |           |                                 |        | D.N.I.    |  |
| Nombre de la vía pública: | Nº | Esc.      | Piso                            | Puerta | Teléfono  |  |
| Código Postal             |    | Localidad |                                 |        | Provincia |  |
| Teléfono                  |    |           | Dirección de correo electrónico |        |           |  |

### EXPONE:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para selección de un puesto de Técnico para el Programa Rompiendo Distancias en los Ayuntamientos de Taramundi, San Tirso de Abres y la zona alta de Castropol.

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base tercera de la mencionada convocatoria

SOLICITA Tenga por presentada la presente solicitud y ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas

### DOCUMENTACION QUE SE ACOMPAÑA :

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de los títulos precisos para concurrir ( exponer los alegados ) :  
.....
- Fotocopia del carnet de conducir clase B .

En ....., a ..... de ..... de 2019.

### FIRMA:

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TARAMUNDI.

*Se informa a todos los participantes que sus datos personales serán incluidos en ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Taramundi, con la única finalidad de tener en cuenta su participación en el proceso selectivo y para gestión de la Bolsa. Así mismo le informamos de la posibilidad de que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo exija o permita expresamente.*