

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE TRABAJO DE GEROCULTOR/A, COMO CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE INTERINIDAD DEL CENTRO DE DÍA DE GUIJUELO. GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS DE GUIJUELO, S.L.**

Se convoca el siguiente puesto de trabajo de gerocultor/a para el Centro de Día de Guijuelo, como personal laboral temporal de interinidad a jornada completa.

El plazo de presentación de instancias será de **seis días hábiles** y se computará desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guijuelo.

**BASES PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE TRABAJO DE GEROCULTOR/A DEL CENTRO DE MAYORES DE GUIJUELO. GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS DE GUIJUELO, S.L.**

**A.- BASES GENERALES.**

**1.- ÁMBITO, LEGISLACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL/OS PUESTO/S. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

1.1.- Ámbito de aplicación.- La realización del proceso selectivo convocado se refiere al/os puesto/s indicado/s en las **bases específicas** incorporadas a continuación de las bases generales y se realizará de acuerdo con el sistema fijado en dichas **bases específicas**. Se ajustará a lo establecido en las bases generales y específicas.

1.2.- Legislación aplicable.- Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores («BOE» núm. 255, de 24 de octubre de 2015).
- Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada («BOE» núm. 7, de 8 de enero de 1999).

1.3.- Características del/s puesto/s.- Conforme se indica en las **bases específicas** incorporadas a continuación de las bases generales.

1.4.- Características del contrato. Conforme se indica en las **bases específicas** incorporadas a continuación de las bases generales.

**2.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

De conformidad con las necesidades correspondientes al ejercicio en curso, se realiza Convocatoria Pública para proveer los puestos de personal laboral temporal que se indican en las **bases específicas**.

El contrato será bajo la modalidad y duración prevista en las **bases específicas**.

### **3.- TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

Las tareas del puesto de trabajo son las fijadas en las **bases específicas**.

### **4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

#### **4.1.- GENERALES.**

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la ciudadanía española o de un país miembro de la U.E., o permiso de residencia y trabajo.
- b) Tener capacidad de obrar conforme a lo dispuesto en el Código Civil.
- c) Estar en posesión del título señalado en las **bases específicas**.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, esto es, no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

Las personas aspirantes discapacitadas deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de Valoración del IMSERSO o Unidades equivalentes.

#### **4.2.- ESPECÍFICOS.**

Los fijados en las **bases específicas**

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

Podrá ser objeto de subsanación la documentación acreditativa de los requisitos que no resulten acreditados en las presentes bases, en el plazo que se señale por el órgano de valoración atendiendo al plazo en función de las necesidades de la contratación.

### **5.- PROCESO DE SELECCIÓN.**

#### **5.1.- FASE DE CONCURSO.**

5.1.1.- El órgano de selección procederá a examinar la documentación aportada por los aspirantes, durante el plazo de presentación de instancias, valorando según los méritos que hayan sido debidamente acreditados y admitidos, que posean el último día del plazo de presentación de instancias, de acuerdo al baremo que figura en las **bases específicas**.

5.1.2.- A los efectos de valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquéllos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto, por parte de la Administración.

5.1.3.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

5.1.4.- Baremo de méritos:

Conforme se indica en las **bases específicas** incorporadas a continuación de las bases generales.

## **5.2.- FASE DE ENTREVISTA:**

El Órgano de Selección podrá someter a una entrevista a los candidatos que considere oportuno.

La misma versará sobre la verificación de la documentación aportada por los candidatos y para acreditar la idoneidad de los mismos a las tareas a desempeñar.

En las **bases específicas** se indicará si se opta por realizar esta fase y la puntuación máxima que se le otorga.

Resueltas todas las fases, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guijuelo el resultado de la misma, detallándose la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes.

## **6.- FORMA, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS:**

### **6.1.- INSTANCIAS.**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso, deberán contener los datos personales de los solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 4 de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y de que, en caso de ser seleccionados, se comprometen a formalizar el correspondiente contrato.

Las instancias deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.

El modelo de solicitud figura en el ANEXO I.

Se dirigirán al Sr. Consejero Delegado de Gestión Municipal de Servicios, S.L.

### **6.2.- PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

El plazo de presentación de instancias será el fijado en las **bases específicas**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, en los lugares que se especifiquen en las **bases específicas**.

### **6.3.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.**

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, **se presentará en horario de nueve a trece horas** de cualquiera de los días laborables, en el Registro de Gestión Municipal de Servicios, S.L., situado en Plaza Mayor, 11-12, 37770, Guijuelo (Salamanca), 1ª planta.

### **6.4.- DOCUMENTOS QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA:**

A la instancia se acompañarán los documentos acreditativos de los méritos alegados, de la manera señalada en las **bases específicas**.

### **6.5.- VINCULACIÓN A LOS DATOS APORTADOS.**

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 2 de esta Base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el Órgano de Selección.

### **7.- ORGANO DE SELECCIÓN: Composición, Constitución y Actualización.**

1.- El procedimiento se llevará a cabo por un Órgano de Selección que estará formado por un número impar de miembros, no inferior a tres, debiendo inspirar su funcionamiento, número y composición los principios de eficacia y eficiencia.

2.- La composición concreta del Órgano será la establecida en las **bases específicas**.

3.- El Órgano no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros. En todo caso será necesaria la asistencia del Presidente y el Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

4.- El Órgano de Selección decidirá sobre todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las presentes bases y determinará la actuación precedente en los casos no previstos en las mismas.

5.- Podrá asistirse de los servicios de personal especializado actuando dicho personal con voz pero sin voto, limitando sus funciones al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborará con el órgano de selección emitiendo informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el Órgano de Selección resolverá.

### **8.- PUNTUACIÓN FINAL.**

1.- Terminada la calificación, se publicará la misma en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Guijuelo, por orden decreciente, de puntuación final y elevará al Sr. Consejero Delegado la correspondiente propuesta de contratación de los aspirantes seleccionados junto con el acta del proceso.

El número de seleccionados no podrá superar el de puestos convocados. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Además el Órgano de Selección, para el caso de renuncia del aspirante seleccionado, señalará a continuación los posibles suplentes.

2.- El Ayuntamiento se reserva la facultad de declarar vacantes las coberturas de puestos, si no resultase satisfactoria la selección.

## **9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN.**

1.- Los aspirantes que resulten seleccionados presentarán en el plazo máximo de tres días hábiles desde que se haga pública su selección, la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI.
- b) Copia del título o títulos exigido/s.
- c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes.
- d) Número de afiliación a la seguridad social.
- e) Número de cuenta bancaria.

2.- El aspirante que no presente dicha documentación completa, salvo causas de fuerza mayor, o no reúna los requisitos exigidos, no podrán ser contratado y quedarán sin efecto las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En tal caso, será considerado renunciante al puesto, procediéndose a la contratación del suplente propuesto, según la lista de calificación de méritos para cada caso.

3.- Quienes hubieran estado contratados anteriormente por Gestión Municipal de Servicios, S.L., estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, siempre que no hubiera transcurrido más de un año desde la acreditación documental anterior.

4.- El órgano competente, a la vista de la propuesta del Órgano de Selección y acreditado el cumplimiento de los requisitos señalados en la presente base, procederá a la contratación de los aspirantes propuestos.

## **B.-BASES ESPECÍFICAS**

### **1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

**Denominación:** Gerocultor/a del Centro de Día de Guijuelo.

**Sistema:** Concurso

**Categoría** equivalente (de conformidad con lo establecido en el VII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la autonomía personal («BOE» núm. 229, de 21 de septiembre de 2018) a:

- Grupo 4: Personal auxiliar.

Gerocultor/a.

**Funciones:** Bajo la dependencia de la dirección del centro o persona que se determine, tendrá como función principal la de asistir y cuidar a las personas usuarias en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por si mismos y efectuar aquellas realizaciones profesionales encaminadas a su atención personal y de su entorno.

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

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

- Sin que en ningún caso suponga la sustitución del personal contratado específicamente para la limpieza habitual, podrá realizar la limpieza e higiene de utensilios, ropa y estancias, cuando en el servicio existan circunstancias que así lo requieran.
- Apoyar y estimular la comunicación de las personas usuarias favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social.
- Colaborar con el equipo interdisciplinar en la integración de los familiares de las personas usuarias en la vida del centro.
- Guardar absoluto silencio sobre la patología y el plan de cuidados individualizado del personal usuario, así como de cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.
- Efectuar la limpieza y mantenimiento de los enseres de los usuarios, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería, encargarse de la ropa personal de los usuarios y hacer las camas en función de las necesidades de cada usuario de acuerdo a los criterios de calidad establecidos, con la lencería limpia, ausencia de arrugas y humedad, en la posición adecuada, con especial atención a los pliegues corporales y otras zonas de especial riesgo, respetando la intimidad del usuario.
- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los/las usuarios/as. Observar y registrar en el libro de incidencias cualquier cambio de comportamiento y/o físico detectado.

**Tipo de contrato:** Contrato de trabajo de interinidad.

**Duración del Contrato:** Por el tiempo que dure la ausencia de la empleada con derecho a la reserva del puesto de trabajo.

**Jornada laboral:** 100,00 %.

## **2.- REQUISITOS:**

### **2.1.- TITULACIÓN**

Titulación del sistema de formación profesional en materia de atención a personas en situación de dependencia, o certificado de profesionalidad o la cualificación profesional de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, acordados por el Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del citado sistema.

También serán admitidas como válidas titulaciones reconocidas como equivalentes aunque posean diferente denominación.

## **3.- PROCESO SELECTIVO. FASES.**

### **3.1.- FASE DE CONCURSO.-Baremo de méritos:**

#### **a) Titulación superior a la requerida: máximo 2,00 puntos**

Por estar en posesión de un título universitario: **2,00 puntos.**

El citado mérito se acreditará mediante copia auténtica del título correspondiente o documento equivalente para la titulación.

**b) Experiencia profesional: hasta un máximo de 6,00 puntos.**

Para la valoración de este mérito será requisito imprescindible que la experiencia profesional alegada y acreditada, **se refiera a los diez años inmediatamente anteriores** al de la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

**Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de este mérito, los servicios prestados por meses completos, entendiéndose por tales:**

- **Los meses naturales**
- **Y los meses incompletos cuyo periodo de trabajo sea igual o superior a 25 días naturales.**

- Experiencia en puestos de trabajo de nivel auxiliar desempeñados en servicios de atención a personas dependientes, en cualquier empresa o entidad privada, Administración pública o entes dependientes, razón de: **0,50 puntos por meses completos tal como se han definido en estas bases.**

En el caso de que la experiencia se refiera a puestos desempeñados en una empresa privada, este mérito se acreditará mediante certificado de empresa en la que se hayan prestado los servicios con indicación de la denominación de puesto de trabajo y categoría profesional del puesto o contratos de trabajo en el que se especifiquen los datos anteriores. **Igualmente se acompañará informe de vida laboral.**

En caso de que en la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de valoración. **Igualmente no se valorará este mérito en caso de no acompañarse el informe de vida laboral.**

En el caso de que la experiencia se refiera a puestos desempeñados en una Administración Pública, este mérito se acreditará mediante certificación expedida por el fedatario público que corresponda en el que se hayan prestado los servicios con indicación de la denominación de puesto de trabajo, grupo, régimen jurídico del puesto o toma de posesión o contratos de trabajo en el que se especifiquen los datos anteriores. **Igualmente se acompañará informe de vida laboral.**

En caso de que en la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de valoración. **Igualmente no se valorará este mérito en caso de no acompañarse el informe de vida laboral.**

**c) Por cursos de formación y perfeccionamiento realización de prácticas: máximo de 2,00 puntos.**

**c).1. Cursos de formación y perfeccionamiento**



- Únicamente se puntuarán los cursos realizados en los **últimos diez años**, a contar desde la fecha final del plazo de presentación de instancias.
- Los cursos deberán versar sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo, y haber sido impartidos por universidades públicas o privadas, administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias, Organizaciones sindicales, Confederación de Empresarios, Asociaciones y Entidades Privadas homologados por la Administración Pública.
- No se valorarán aquellos cursos en los que no se especifiquen las horas de duración.
- La puntuación de los cursos será la siguiente:

HORAS DE DURACIÓN DEL CURSO	PUNTOS POR CURSO
Entre 10 y 25 horas	0,25
Entre 26 y 50 horas	0,50
Entre 51 y 80 horas	1,00
Más de 80 horas	1,50

### c).2. Prácticas

- Únicamente se puntuarán las prácticas realizadas en los **últimos cinco años**, a contar desde la fecha final del plazo de presentación de instancias.
- Las prácticas no laborales podrán haberse realizado en cualquiera de las Administraciones Públicas, o empresas privadas, siempre que se trate de **funciones relacionadas con el puesto de trabajo ofertado**. No se valorarán aquellos certificados de realización de prácticas en los que no se especifiquen las horas de duración.
- La puntuación de las prácticas será la siguiente:

HORAS DE DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS	PUNTOS
Entre 50 y 100 horas	0,50
Entre 100 y 200 horas	1,00
Entre 200 y 300 horas	1,50
Más de 300 horas	2,00

### 3.2.- FASE DE ENTREVISTA:

☐ No se establece ☒ Si se establece

Puntuación Máxima: **5 puntos**.

Cuando realizada la valoración de méritos por el Tribunal de selección, y a la vista de los resultados obtenidos por los distintos candidatos, aquél se considere suficientemente convencido, podrá adoptar la decisión de omitir el trámite de la entrevista, si lo considera conveniente.

Igualmente el Tribunal podrá acordar la obtención de una puntuación mínima en la fase de valoración de meritos para poder optar a la fase de entrevista personal.

**En caso de realizarse, los candidatos deberán asistir provistos de mascarilla y mantenerse a una distancia mínima de seguridad de dos metros de los miembros del Tribunal.**

#### **4.- PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

El plazo de presentación de instancias será de **seis días hábiles** y se computará desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guijuelo.

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, **se presentará en horario de nueve a trece horas** de cualquiera de los días laborables, en el Registro de Gestión Municipal de Servicios, S.L., situado en Plaza Mayor, 11-12, 37770, Guijuelo (Salamanca), 1ª planta.

#### **5.- DOCUMENTOS QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA**

- DNI.
- Relación de los méritos alegados para su valoración en el concurso.
- Los acreditativos de los méritos alegados en la forma prevista en la Base Específica 3.1.

#### **6.- ORGANO DE SELECCIÓN: Composición, Constitución y Actualización.**

6.1. La composición concreta del Órgano será la siguiente:

<b>PRESIDENTE</b>	Darío Sánchez García. Técnico de Gestión del Ayuntamiento de Guijuelo.
<b>VOCAL</b>	Rosa María Martín González Directora del Centro de día de Guijuelo. Gestión Municipal de Servicios de Guijuelo, S.L.
<b>VOCAL SECRETARIO</b>	Jorge Sánchez Criado. Administrativo de Gestión Municipal de Servicios, S.L.

6.2. La valoración de méritos se realizará el día hábil siguiente al de finalización del plazo para presentar solicitudes realizándose, en su caso, la entrevista, en la fecha acordada por el Tribunal, convocándose a los candidatos telefónicamente.

#### **7. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

Se constituirá, de oficio, una bolsa de empleo con los candidatos que no sean seleccionados, para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal en puestos de trabajo relacionados con el objeto de esta convocatoria, según el orden de puntuación obtenido.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 1 punto.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo con el Ayuntamiento de Guijuelo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el último puesto de la misma.

La renuncia a una contratación o nombramiento sin causa justificada determinará la exclusión del interesado de la lista. La renuncia por causa justificada determinará el pase del interesado al último lugar de la lista.

Se entiende como causa justificada aquélla que no deriva de la voluntad del interesado, en circunstancias tales como:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una **vigencia máxima de un año**.

En Guijuelo, a      de      de 2021

Fdo.: Roberto José Martín Benito  
CONSEJERO DELEGADO

## ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE INTERINIDAD POR CONCURSO.

### A).- DATOS PERSONALES:

APELLIDOS:			
NOMBRE:		DNI:	
DOMICILIO:		TLFNO:	
FAX:	CORREO ELECTRONICO:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:		

### B).- DECLARACIÓN RESPONSABLE

B.1. Que enterado de la convocatoria pública efectuada por el Gestión Municipal de Servicios, S.L., para cubrir por el sistema de concurso el puesto que se identifica en el encabezamiento, DECLARO bajo juramento y bajo mi responsabilidad,

1. aceptar en todos sus términos las bases de la convocatoria de esta selección.
2. reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
3. ser ciertos los datos consignados en esta solicitud, y documentos aportados.

### C).- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (Señalar con una "X"):

#### C.1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR

- ☐ DNI/NIE.
- ☐ Los acreditativos del requisito de titulación previsto en la Base Específica 2.1.
- ☐ Los acreditativos de los méritos alegados en la forma prevista en la Base Específica 3.1.

#### C.2. MÉRITOS A VALORAR

- ☐ Titulación superior a la requerida

- ☐ Experiencia Profesional

- ☐ Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o prácticas:

Por todo ello,

**SOLICITA.-** Se tenga por presentada la documentación que antecede se me tenga por admitido en el proceso de selección indicado.

Lugar, fecha y firma.

**SR. CONSEJERO DELEGADO DE GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS, S.L.**