



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UN BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE AUXILIAR DE CLÍNICA PARA LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE PERSONAS MAYORES "VIRGEN DEL CAMINO"

Exposición de motivos.

La Residencia de Mayores "Virgen del Camino" de titularidad municipal, ubicada en la Avenida San Mamés, 8, tiene como finalidad proporcionar alojamiento permanente a personas mayores de 65 años.

El Decreto 14/2001, de 18 de enero, regulador de las condiciones y requisitos para la autorización y el funcionamiento de los centros de carácter social para personas mayores (BOCyL n.º 17, de 24 de enero de 2001) establece en su artículo 39 párrafo segundo que dichos centros deberán contar como mínimo, entre su personal de atención directa, con un Gerocultor/a, auxiliar de enfermería, auxiliar de clínica en geriatría, o equivalente.

Actualmente la Residencia municipal de Personas Mayores "Virgen del Camino", en función de la ratio establecida por el número de los residentes actuales y los que se encuentran en lista de espera de ingreso, deberá contar con al menos 11 auxiliares diarios.

La constitución de la presente bolsa de trabajo tiene por finalidad establecer un procedimiento ágil para la inmediata puesta a disposición del Servicio de Residencia de Mayores "Virgen del Camino" del personal capacitado necesario para la correcta prestación del servicio, con carácter temporal y siempre que no se cuente para ello con personal propio.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Base Primera. Objeto.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo para la contratación de personal laboral que sean necesarios para la provisión de las vacantes de carácter temporal que se generen en la Plantilla Municipal del Ayuntamiento de León correspondientes a la categoría profesional de Oficial 1ª, Auxiliar de Clínica (Grupo IV), siempre y cuando se requiera una cobertura ágil o urgente para atender a las demandas de personal.

2. A excepción de aquellos supuestos en los que en virtud de una subvención otorgada al efecto u otra normativa de referencia así lo establezca, la presente bolsa de trabajo será el cauce único de selección de personal laboral de carácter temporal dentro de la categoría profesional señalada.

Base Segunda. Supuestos de aplicación y características del contrato.

1. Las plazas vacantes de carácter temporal correspondientes a la categoría señalada que podrán ser cubiertas mediante uno de los candidatos integrados en la Bolsa de Trabajo serán aquellas las que se produzcan como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes:

- a) Sustitución de personal laboral en situación de incapacidad temporal.

- b) Sustitución de personal laboral durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
- c) Sustitución de personal laboral en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- d) Sustitución de personal laboral víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e) Sustitución de personal laboral que accedan a la jubilación parcial.
- f) Sustitución de los representantes sindicales en los casos en los que legalmente proceda.

2. En los casos a los que se refieren las letras a), b), c) y d) se utilizará la modalidad de contratación temporal de interinidad.

Para el supuesto al que se refiere la letra e) el contrato temporal utilizado será el de relevo.

3. El contrato temporal se celebrará a jornada completa excepto en el caso de que el trabajador sustituido estuviera contratado a tiempo parcial o se realiza para complementar la jornada reducida de los trabajadores que ejercitado tal derecho.

4. El contrato de interinidad se extinguirá por reincorporación del trabajador o por finalización de la causa que dio lugar a la reserva para la del puesto de trabajo.

El contrato de relevo al que se refiere la letra e) se extinguirá cuando el trabajador al que se sustituye alcance la edad establecida en el apartado 1 del artículo 166 de la Ley General de la Seguridad Social o transitoriamente las edades previstas en la disposición vigésima de dicha Ley.

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Base Tercera. Requisitos de los solicitantes.

Podrán formar parte del procedimiento selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo los solicitantes que reúnan los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero según lo previsto en el Art. 10.2 de la Ley Orgánica 4/200, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de empleos o cargos públicos.
- e) Contar con Bachiller elemental, F.P.I o Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

- f) Contar con título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico de Atención Sociosanitaria o Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

Base Cuarta. Solicitudes y lista de admitidos.

1. En el plazo de 10 días hábiles desde la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia los interesados para participar en el presente proceso selectivo podrán presentar la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de León, sin perjuicio de lo establecido en el art.38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas el Procedimiento Administrativo Común.

2 La solicitud, firmada por la persona interesada o por su representante legal, se formulará en la instancia normalizada adjunta como Anexo I, y se acompañarán de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- En todo caso, original o copia compulsada de la titulación exigida en la letra e) y f) de la Base tercera.
- En todo caso, informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los periodos cotizados.
- En su caso, para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia compulsada de certificados o documento que corresponda, según proceda, de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización.
- En su caso, para acreditar la experiencia laboral en el sector privado y por cuenta ajena, será necesario presentar además originales o fotocopias compulsadas de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional y especialidad de los puestos desempeñados. En defecto de contrato, podrá presentarse recibo de nómina o certificado de empresa. Si existiese contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.
- En su caso, para acreditar como mérito otras titulaciones, presentación del original o copia compulsada del correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- En su caso, para acreditar como mérito la participación en cursos de formación o perfeccionamiento, original o copia compulsada certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas.

3. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento así como en la página web municipal (www.aytoleon.es), concediendo un plazo de 10 días para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la base quinta, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de diez días hábiles solicitud de recusación o abstención.

Terminado el plazo de diez días para posibles alegaciones, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en el tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal (www.aytoleon.es).

4. El orden de actuación de los aspirantes se realizará de conformidad con el sorteo efectuado por la Administración General del Estado para todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2015.

Base Quinta. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. El órgano de selección estará compuesto por el Presidente y cuatro vocales, y un Secretario.

3. Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, con relación a la titulación exigida para la categoría profesional a que se refiere el procedimiento de selección.

4. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El Secretario actuará con voz pero sin voto.

6. Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros 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.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 29 de la citada Ley.

7. A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

8. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

9. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

10. Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 62 y 63 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de León, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1º de la citada Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Base Sexta. Procedimiento Selectivo.

1. El procedimiento para la selección de los aspirantes a integrar la Bolsa de Trabajo será el sistema de concurso-oposición.

2. La fase del concurso consistirá en una valoración, hasta un máximo de 8 puntos, de los méritos referidos a la experiencia profesional, la formación reglada y la formación no reglada de los aspirantes.

2.1. Experiencia profesional. Máximo de 6 puntos.

Se valorará el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, con igual o superior nivel al ofertado, hasta un máximo de 6 puntos, distinguiéndose en función de la siguiente relación:

- a) En el Ayuntamiento de León: 0,50 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de 6 puntos.
- b) En otra Administración Pública: 0,25 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de 3 puntos.
- c) En empresa privada o pública: 0,10 puntos por cada mes de servicio prestados, hasta un máximo de 1 puntos.

2.2. Formación reglada. Máximo de 1,25 puntos.

Por haber finalizado un ciclo formativo de segundo grado o universitario distinto al exigido como requisito de acceso y relacionados con las funciones a desarrollar, con la siguiente valoración:

- Ciclo formativo de grado superior: 0,50 puntos.
- Diplomatura universitaria: 0,75 puntos.
- Grado universitario: 1 punto.
- Licenciatura universitaria: 1,25 puntos

No se valorarán de forma acumulativa.

2.3. Formación no reglada. Máximo de 0,75 puntos.

Por la participación como alumno en cursos de formación o perfeccionamiento convocados, organizados, impartidos u homologados por institutos, escuelas oficiales de formación, agentes sociales que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza a cubrir, con la siguiente valoración para cada curso:

- De 11 a 40 horas, 0,10 puntos
- De 41 a 60 horas, 0'15 puntos.
- De 61 a 90 horas, 0'20 puntos.
- De 91 a 120 horas, 0,30 puntos.
- De 121 en adelante. 0,40 puntos.

En caso de no indicarse la duración del curso, se valorará con 0,10 puntos.

3. La fase de oposición, que se valorará hasta un máximo de 12 puntos consistirá en la realización de una prueba práctica y una entrevista personal.

3.1. La prueba práctica consistirá en el desarrollo de las funciones relacionadas con la plaza, determinadas a criterio del Tribunal, valoradas hasta un máximo de 8 puntos.

La prueba práctica será previa a la entrevista personal, y tendrá carácter eliminatorio, considerándose superada con una puntuación mínima de 4 puntos.

3.2. La entrevista personal que versará sobre las tareas y cometidos a realizar por el puesto de trabajo objeto de la convocatoria y que se han realizado en la prueba práctica, valorándose la adecuación de la persona al puesto ofertado en función de la aptitud y actitud hacia el puesto de trabajo y se valorará, con un máximo de 4 puntos, como se indica a continuación:

Muy adecuado	Bastante adecuado	Adecuado	Nada Adecuado
4	2,5	1	0

4. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, y será previa a la del concurso. Se considerará que no han superado la fase de oposición aquellos aspirantes que no hayan alcanzado una puntuación mínima de 6.

5. Se considera que han superado el proceso selectivo aquellos candidatos que, sumada la puntuación de todas las pruebas que forman parte del proceso selectivo, hayan alcanzado un mínimo de 10 puntos.

Una vez determinado el orden de calificación definitiva por el Tribunal Calificador se expondrá la relación de aspirantes en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento indicando las calificaciones correspondientes a ambas fases del procedimiento así como la calificación total, en orden de mayor a menor puntuación alcanzada en esta última.

6. Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a integrar, en el mismo orden, la Bolsa de Trabajo a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes Bases.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

IV. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Base Séptima. Llamamiento para incorporación de un aspirante.

1. Cuando las necesidades del servicio así lo requiera y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la Base Primera, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la Bolsa de Trabajo con mayor calificación en la misma y por estricto orden en la misma.

No obstante, será posible la selección directa de un candidato de la Bolsa que haya sustituido a un empleado público cuando el llamamiento se produzca por el mismo hecho causante y en un plazo menor a un mes entre la finalización de la contratación precedente y el nuevo llamamiento.

En el caso de que sea llamado un candidato de la bolsa en el supuesto al que hace referencia la letra e) del párrafo primero de la Base Segunda, se comprobará que el candidato se encuentra inscrito como demandante de empleo. En caso contrario se procederá a sucesivos llamamientos hasta el cumplimiento por un candidato de dicha condición.

2. Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción, teniendo en cuenta las formas de comunicación cuya preferencia haya sido determinada por los candidatos como preferentes.

3. El aspirante llamado dispondrá, como regla general, de veinticuatro horas hábiles desde su recepción para aceptar o rechazar la oferta. Cuando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, respecto a la práctica de la notificación y la presunción del rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

Base Octava. Formalización del contrato.

1. Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral.

2. Asimismo, en el expediente tramitado se dejará expresa constancia de las variaciones producidas en la Bolsa de Trabajo.

3. Las Secciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento de León podrán, previa solicitud, conocer y acceder a la información relativa al estado de las Bolsas, sin perjuicio de las precauciones que sean necesarias de conformidad con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Base Novena. Procedimiento urgente.

1. Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas.

2. El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente.

De no ser localizado el primer integrante de lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes.

3. La falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones.

Base Décima. Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

1. La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.
- d) No superación del periodo de prueba.
- e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

2. A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un periodo no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.

Base Undécima. Comisión mixta de seguimiento de las Bolsas de contratación o nombramiento temporal.

Se constituirá una Comisión mixta de seguimiento de las Bolsas de Trabajo la cual estará formada por el Concejal de área de Personal y Régimen Interior quien ejercerá la presidencia, un representante de cada uno de los grupos políticos municipales, dos representantes del Departamento de Personal y un representante de cada sindicato con representación en el Comité de empresa.

Se reunirán como mínimo una vez cada seis meses y tendrán como funciones:

- Seguimiento y control de la gestión de la Bolsa de Trabajo.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

- Resolución de las dudas sobre el funcionamiento de la Bolsa, siempre de acuerdo con la legislación y los principios de acceso al empleo público.
- Proponer las modificaciones que sean necesarias para la mejora del funcionamiento de las Bolsas o para la regulación de cuestiones no abordadas.
- Proponer los procedimientos de desarrollo sobre la gestión de la Bolsa que sean necesarios.
- Analizar y proponer la necesidad de constituir una nueva Bolsa para la sustitución de la presente.

Base Duodécima. Vigencia de la Bolsa.

La Bolsa de Trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

DISPOSICION FINAL ÚNICA

Las presentes Bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1995, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública, en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

EXP. 67/2019

1. PLAZA A LA QUE ASPIRA - CONVOCATORIA

1.1 Plaza: <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">AUXILIAR DE CLÍNICA</div>	1.2 Fecha publicación: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año					

2. DATOS PERSONALES

2.1 Primer Apellido	2.2 Segundo Apellido	2.3 Nombre
2.4 D.N.I.	2.5 Fecha Nacimiento	2.6 Teléfono fijo / móvil
2.7 Correo electrónico	2.8 Domicilio: calle o plaza y número	
2.9 Localidad	2.10 Código Postal	2.11 Provincia

3. TITULACIÓN

4. MÉRITOS

5. DOCUMENTACIÓN APORTADA

<input type="checkbox"/> Fotocopia D.N.I. o equivalente <input type="checkbox"/> Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales <input type="checkbox"/> Informe de Vida Laboral <input type="checkbox"/> Original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o en su defecto Certificado de empresa o nóminas <input type="checkbox"/> Original o copia compulsada certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas	<input type="checkbox"/> Título Bachiller elemental, F.P.I. o Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria <input type="checkbox"/> Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico de Atención Sociosanitaria <input type="checkbox"/> Original o fotocopia compulsada certificado de servicios prestados <input type="checkbox"/> Original o fotocopia compulsada a resguardo de sociedad de otras titulaciones _____ <input type="checkbox"/> Otros _____
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. MEDIO PREFERENTE DE COMUNICACIÓN EN CASO DE LLAMAMIENTO DESDE LA BOLSA

<input type="checkbox"/> Correo electrónico <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	<input type="checkbox"/> Dirección a efectos de notificación <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. OBSERVACIONES

Los datos personales recogidos, serán incorporados y tratados en el fichero de PERSONAL, cuya finalidad es la Gestión del Personal del Ayuntamiento de León, inscrito en el registro de Datos Personales de la Agencia Española de Protección de Datos. El órgano responsable del fichero es el Dpto. de Personal del Ayuntamiento de León, donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es (C/ Ordoña II, 10, 24001 - León), de todo lo cual se informa en cumplimiento del Art. 5 de la Ley Orgánica 15/99, 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En León, _____ de _____ de 20__

FIRMA,