

BASES PARA LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (2016)

Primera.- Objeto.

- 1.1. El objeto de la Bolsa de Trabajo consiste en el establecimiento de un sistema que garantice la cobertura del personal Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio, considerando las necesidades laborales de contratación por bajas, sustituciones y vacaciones y visto el agotamiento de la Bolsa de Trabajo actual.
- 1.2. Retribuciones del puesto: Las establecidas para el puesto de trabajo en la Tabla Salarial, de conformidad con el art. 33 del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Comarca de La Ribagorza y encuadradas en la clasificación profesional AP-14.
- 1.3. La jornada laboral será a tiempo parcial, pudiendo ampliarse o reducirse dentro de su carácter parcial, en función de las necesidades del servicio.
- 1.4. La distribución del cómputo de horas se realizará mediante cómputo anual o duración del contrato de trabajo, en relación de las necesidades del servicio, con las modalidades de jornada intensiva, jornada partida y/o por turnos, incluyendo en la jornada habitual la prestación de servicios en sábados, domingos y festivos. Así mismo, podrán formalizarse acuerdos de horas complementarias.
- 1.5. El punto de km cero a efectos de cómputo de desplazamiento, será el correspondiente al puesto de trabajo que se sustituya o bien al de la UTS correspondiente, en relación con los criterios técnicos establecidos.

Segunda.- Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

- 2.1. Los aspirantes para ser admitidos deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:
 - a) Ser español o nacional de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
 - c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - d) Aceptar la obligatoriedad de cumplir el carácter itinerante del puesto de trabajo, debiendo realizar los desplazamientos por sus propios medios.
 - e) En caso de trabajadores extranjeros, será requisito adicional demostrar conocimientos hablados del idioma castellano suficientes para el desempeño del puesto de trabajo. Deberá acreditarse el conocimiento de la lengua española en caso de no ser la lengua materna del candidato. Para ello se efectuará a los aspirantes procedentes de países de lengua no hispana, una prueba de comprensión oral que determinará la permanencia como aspirante a la Bolsa de Trabajo. La valoración de aptitud de dicha prueba determinará la inclusión del aspirante en la lista definitiva de admitidos.
 - f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecido en la legislación vigente.
 - g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración General del Estado o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado o incapacitado para el ejercicio de las funciones públicas, por resolución judicial firme. 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.
 - h) Estar en posesión, al menos, del Certificado de Profesional de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, creado por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero (BOA de 9 de marzo). En su defecto, para la acreditación de este requisito, será válida la titulación de formación profesional de Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería o ciclo formativo de grado medio Técnico de Atención Sociosanitaria o resguardo acreditativo de haber obtenido el certificado o la titulación requerida anteriormente.

- i) Transitoriamente, los aspirantes que carezcan de la titulación académica o de la cualificación profesional necesarias para el desempeño de sus competencias deberán acceder a la capacitación profesional correspondiente en los plazos establecidos, tal y como se determina en la Orden de 29 de abril de 2013 del Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Familia, de Desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio y del Servicio de Teleasistencia (Disposición transitoria primera).

Tercera.- Instancias.

- 3.1. La instancia (Anexo I) requiriendo tomar parte en el concurso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca de La Ribagorza y se presentarán en el Registro General de la Comarca de La Ribagorza, en Plaza Mayor, 17 de 22430-Graus, en horario de oficina de 9:00 a 14:00 horas o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.
- 3.2. La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.
- 3.3. A la instancia se acompañará:
 - a) Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
 - b) Sobre cerrado indicando la identificación del opositor y la convocatoria, en el que se incluirán:
 1. Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II). El Anexo II estará disponible en la sección de empleo público de la página web www.ribagorza.org.
 2. Los documentos a valorar en el concurso, se presentarán mediante copia compulsada de los mismos. Se podrán realizar las compulsas de forma gratuita en la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.
 3. Para que sean tenidos en cuenta los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.
- 3.4. Aquellos aspirantes que hayan participado en convocatorias anteriores de la Bolsa de Trabajo, únicamente tendrán que presentar aquellos méritos complementarios a los incluidos en el anterior proceso. Para garantizar su continuidad en la Bolsa de Trabajo, será imprescindible presentar la instancia, aún cuando no existan nuevos méritos que aportar a la valoración. Para cualquier duda respecto de la documentación presentada en anteriores procesos, podrán ponerse en contacto con Servicios Generales-RR.HH. (Plaza Mayor, 17 de Graus) 974 54 03 85 o por mail personal@ribagorza.org.

Cuarta.-Admisión y exclusión de aspirantes.

- 4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución publicándose en el Tablón de Anuncios de la Comarca de La Ribagorza y en su página web (www.ribagorza.org). En dicha resolución se hará constar:
 1. Aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos.
 2. Fecha de la realización de la prueba de conocimiento de la lengua castellana.
 3. Composición del Tribunal.

- 4.2. Se concederá un plazo de diez días a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para la subsanación de posibles deficiencias por los aspirantes excluidos de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 4.3. Transcurrido el plazo mencionado, la Presidencia de la Corporación dictará resolución publicándose en el Tablón de Anuncios de la Comarca de La Ribagorza y en su página web (www.cribagorza.org). En dicha resolución se hará constar:
 1. Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.
 2. Fecha de la constitución del Tribunal para la valoración de los méritos.

Quinta.- Tribunal

- 5.1. La composición del Tribunal será designada por la Presidencia de la Entidad y de conformidad con lo previsto en el art 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, teniendo voz y voto todos sus miembros. Estará constituido por los siguientes miembros, titulares y suplentes, con voz y voto:
 - Presidente: La Coordinadora del Centro de Servicios Sociales.
 - Cuatro vocales:
 - Dos trabajadores del Centro de Servicios Sociales.
 - Un trabajador de la Comarca de La Ribagorza.
 - Un representante de los trabajadores.
 - Secretario: Actuará como Secretario del Tribunal con voz pero sin voto, la Secretaria-Interventora de la Entidad.
- 5.2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- 5.3. Podrán asistir asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.
- 5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.
- 5.5. Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada la sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.
- 5.6. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal y los Asesores Técnicos se realizará de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 39/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 5.7. El Tribunal Calificador tendrá la categoría que corresponda al Grupo funcional al que se asimila la plaza. A los efectos de percepción de asistencias por parte de sus miembros, corresponderá lo establecido en los arts. 29 a 32 de Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- 5.8. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por del Tribunal, por mayoría.
- 5.9. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

- 5.10. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará, por razón de analogía y en cuanto sea posible, 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 procedimiento común.

Sexta.-Procedimiento de selección.

- 6.1. El procedimiento selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso.
6.2. La fase de oposición consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, sobre las tareas correspondientes al puesto de trabajo de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio (Máx. 100 puntos).
6.3. La valoración de los méritos aportados por las personas interesadas que determinará el orden de prelación en la lista se efectuará mediante la aplicación del siguiente baremo:

6.1.1. Méritos profesionales (Máx. 60 puntos):

- a) Experiencia en el mismo puesto de trabajo, en Administraciones Públicas: 0,15 por mes trabajado, hasta un máximo de 30 puntos.
- b) Experiencia en el mismo puesto de trabajo, en sector privado: 0,05 por mes trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.
- c) Experiencia en otro puesto relacionado con el convocado, en la Administración Pública: 0,03 por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.
- d) Experiencia en otro puesto relacionado con el convocado, en sector privado: 0,01 por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de certificado expedido por el órgano competente y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En relación con la experiencia profesional en el Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca de La Ribagorza, no es preciso que sea aportados los correspondientes justificantes por los aspirantes, salvo para interposición de recursos o reclamaciones. La Comarca de La Ribagorza facilitará dichos datos al Tribunal Calificador.

Los prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los contratos de trabajo y el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

En ningún caso, se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de ambas documentaciones, en caso contrario será motivo de exclusión de la valoración del citado mérito.

El certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, podrá presentarse con la omisión de aquellos datos que no sean tenidos en cuenta en la valoración del presente concurso.

6.1.2. Formación (Máx. 40 puntos):

- a) Formación reglada: Estudios relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo. La valoración de cada uno de ellos, se ha efectuado en relación con las horas lectivas relacionadas con la titulación específica del puesto de trabajo:
 - Programa de cualificación inicial (PCPI): 5 puntos.
 - Certificado de profesionalidad (PEAC): 10 puntos.
 - Grado Medio:
 - Atención Socio-Sanitaria: 20 puntos.
 - Auxiliar de Enfermería: 10 puntos.
 - Estética: 0,2 puntos.
 - Peluquería: 0,2 puntos.
 - Grado Superior:
 - Dietética: 5 puntos.
 - Integración Social: 4 puntos.
 - Animación Sociocultural: 2 puntos.
 - Educación Infantil: 2 puntos.

- Interpretación Lengua Signos: 2 puntos.
- Estética: 0,2 puntos.
- Grados:
 - Enfermería: 20 puntos.
 - Fisioterapia: 10 puntos.
 - Terapia Ocupacional: 10 puntos.
 - Psicología: 5 puntos.
 - Trabajo Social: 5 puntos.
 - Medicina: 5 puntos.
- Posgrados relacionados: 5 puntos.
- Otras:
 - Monitor de Tiempo Libre: 2 puntos.
 - Director de Tiempo Libre: 2 puntos.

- b) Formación continua: Cursos relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo:
- 0,01 puntos por hora acreditada.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas y el organismo oficial que lo impartió.

6.1.3. Criterios de desempate:

- Primer criterio de desempate: Valoración de méritos de experiencia laboral en puestos iguales al convocado.
- Segundo criterio de desempate: Valoración de méritos de experiencia laboral en puestos similares al convocado.
- Tercer criterio de desempate: Valoración de méritos de formación no académica.
- Cuarto criterio de desempate: Mayor permanencia en situación de desempleo.

Séptima.- Resultados

- 7.1. El resultado de las valoraciones de los aspirantes relacionados por orden de puntuación se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Comarca y su página web y se integrarán en la Bolsa de Trabajo arriba descrita, procediéndose a la contratación por este orden y manteniéndose el mismo inalterable durante el periodo de vigencia de la bolsa, de forma que al finalizar cada una de las correspondientes contrataciones se seguirá en mismo orden de llamada para nuevos contratos.

Octava.- Contratación.

- 8.1. Los aspirantes que resulten elegidos y miembros de la bolsa quedarán obligados a presentarse para la suscripción del contrato en un plazo máximo de 24 horas desde que se efectúe el llamamiento. El contrato suscrito obligará a ambas partes, salvo causas debidamente justificadas. La duración del contrato será temporal y variable de acuerdo a las necesidades puntuales de la contratación a formalizar, ya sean por bajas, sustituciones o vacaciones.
- 8.2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del Convenio Colectivo de la Comarca de La Ribagorza, se establecerá un periodo de prueba de quince días.
- 8.3. En el supuesto de contratación a un mismo miembro de la bolsa por tiempo superior a doce meses, consecuencia de suscripción de uno o varios contratos temporales, a la finalización del último contrato, el miembro de la bolsa pasará al último puesto de la misma.
- 8.4. En ningún caso, el/los contrato/s suscritos con un mismo trabajador para una misma especialidad tendrán una duración total superior, continua o discontinua, a 23 meses dentro de un plazo de 30 meses seguidos.

- 8.5. La contratación temporal tendrá, en todo caso, una duración inferior a la que prevean las leyes para su conversión en contrato indefinido no fijo.
- 8.6. Superados los periodos máximos establecidos para la contratación temporal, el trabajador no podrá ser contratado nuevamente por la Comarca aunque así le correspondiese en su orden en la bolsa o por ser el último candidato de la misma, hasta que transcurra el periodo de treinta meses antes citado. Durante ese tiempo, mantendrá su posición en la bolsa.
- 8.7. Las ofertas de trabajo, se realizarán directamente a los candidatos que hayan optado en instancia de participación en esta convocatoria por el municipio en el que haya de prestarse el servicio, a fin de lograr una mejor gestión del gasto público y un menor coste del servicio. Esto no supondrá alteración del orden en la Bolsa.
- 8.8. La remuneración de las personas contratadas con sujeción a la presente bolsa de trabajo, será la correspondiente a su categoría, de acuerdo a las normas laborales y convenio colectivo vigentes en cada momento para el personal laboral de la Comarca.

Novena.- Llamamientos

- 9.1. Cada contrato que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que, ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma, en relación con los municipios que hayan optado las aspirantes en la instancia de participación.
- 9.2. El llamamiento se realizará preferentemente por vía telefónica, realizando un mínimo de dos llamadas con un intervalo de dos horas. En caso de que los integrantes de la bolsa soliciten el uso del correo electrónico como sistema de llamamiento, éste sustituirá al telefónico.
- 9.3. Si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por la coordinación del servicio de cada una de las llamadas, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa.
- 9.4. Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el receptor del llamamiento, se entenderá que será el responsable de notificarla al seleccionado. El receptor se identificará con nombre y apellidos.
- 9.5. En el llamamiento se aportará la siguiente información relativa a la oferta de trabajo:
 - a) Causa
 - b) Duración aproximada
 - c) Sede del Servicio Social
 - d) Nº de Horas
- 9.6. Del resultado de los llamamientos (conversación telefónica o correo electrónico), se expedirá por la persona que efectúe los llamamientos diligencia en el expediente de la Bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado.
- 9.7. En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación indicados en la ficha, el miembro de la Bolsa será el responsable de comunicar dicha variación y de cumplimentar una ficha actualizada con los nuevos datos. De esta forma podrán realizarse los llamamientos adecuadamente. El incumplimiento de esta obligación por parte del miembro de la Bolsa no causará responsabilidad a la Comarca de La Ribagorza.

Décima.- Rechazo y exclusión

- 10.1. De rehusar la oferta de trabajo sin que conste escrito o justa causa a que se refiere el apartado siguiente, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia y será excluido de la Bolsa de Trabajo.
- 10.2. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la Bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado, en el plazo de tres días a contar desde la fecha del llamamiento:
 - a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor (EBEP y Convenio Colectivo de aplicación) a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

10.3. En caso de renuncia por una de las causas recogidas anteriormente, deberá justificarse, también, que la causa ha dejado de darse para poder ser sujeto de nueva oferta de empleo, que se producirá, en todo caso, cuando corresponda según el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

10.4. Podrá excluirse de la bolsa de trabajo por razones disciplinarias:

1. Si durante el periodo en el que el aspirante se encuentre contratado se presume que ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario regulado en el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Comarca de La Ribagorza y de la cual se haya iniciado la tramitación del correspondiente expediente disciplinario.
2. Si en el expediente del trabajador existe constancia de reiteradas dilencias o comunicaciones del superior jerárquico en las que se hagan constar deficiencias o anomalías en el desempeño del puesto, sin que estas supongan falta disciplinaria pero que afecten a la eficacia y eficiencia del servicio.

10.5. Los aspirantes que accedan a la bolsa de trabajo, mediante el sistema transitorio establecido en la base 2.1.i), podrán ser excluidos si transcurrido el periodo no se ha iniciado el itinerario formativo.

Undécima.- Vigencia

11.1. Esta Bolsa de Trabajo permanecerá vigente por un plazo máximo de dos años o hasta nueva convocatoria, sin perjuicio de que ocasionalmente pueda actualizarse en otro periodo del año por necesidades de funcionamiento.

Duodécima.- Impugnación

11.1. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Así mismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

11.2. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por lo interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Duodécima.- Publicación

12.1. Publíquese extracto de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Graus, a 28 de julio de 2016.

LA PRESIDENTA,

Fdo.: M^a Lourdes Pena Subirá



**ANEXO I
SOLICITUD ADMISIÓN A BOLSA DE TRABAJO**

CONVOCATORIA					
PUESTO DE TRABAJO			Nº PLAZAS VACANTES		
B.O.P. Nº	FECHA B.O.P.				
DATOS PERSONALES					
Primer Apellido			Segundo Apellido		
Nombre		DNI/NIE		Fecha de Nacimiento	
Domicilio		C.P.	Localidad	Provincia	
Teléfono		Correo electrónico			
El domicilio indicado coincide con el domicilio a efectos de notificaciones			El domicilio indicado NO coincide con el domicilio a efectos de notificaciones. Indicar el domicilio correspondiente:		
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD					
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso. <input type="checkbox"/> Sobre cerrado indicando la identificación del aspirante y la convocatoria, en el que se incluirá la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> o Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II). o Los documentos a valorar en el concurso. A estos efectos, bastará con la presentación de las copias simples de la misma, sin perjuicio de que en cualquier momento los órganos administrativos competentes, puedan exigir la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones o documentos originales, a los interesados, si así lo consideran oportuno para comprobar la veracidad de la documentación aportada, derivándose de ello las consecuencias que procedan de minoración de la puntuación o en su caso de exclusión de detectarse falsedad o manipulación de los documentos presentados. Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano o bilingüe, y acompañarán copia traducida por traductor jurado respecto de los requisitos y méritos acreditados mediante documentos redactados en idioma distinto al castellano. <input type="checkbox"/> Otros: _____					
SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA					
El abajo firmante SOLICITA, su admisión en la bolsa de trabajo a que se refiere esta instancia y DECLARA bajo juramento y su responsabilidad ser ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y especialmente las señaladas en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, declarando ser conocedor de las responsabilidades en las que incurre en caso de falsear los datos. Asimismo se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es la Comarca de la Ribagorza, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente, utilizando los formularios correspondientes disponibles en el sitio web de la Agencia de Protección de Datos (www.agpd.es) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección: Plaza de Mayor, 17 CP 22430 Graus, Huesca. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la ley lo permita o exija expresamente.					
ÁMBITO GEOGRÁFICO EN EL QUE DESEA TRABAJAR					
<input type="checkbox"/> TODOS <input type="checkbox"/> Aren <input type="checkbox"/> Benabarre <input type="checkbox"/> Benasque <input type="checkbox"/> Bisaurri <input type="checkbox"/> Bonansa <input type="checkbox"/> Campo	<input type="checkbox"/> Capella <input type="checkbox"/> Castejón de Sos <input type="checkbox"/> Castigaleu <input type="checkbox"/> Chia <input type="checkbox"/> Esopiñan del Castillo <input type="checkbox"/> Foradada del Toscar <input type="checkbox"/> Graus	<input type="checkbox"/> Isábena <input type="checkbox"/> Lascuarre <input type="checkbox"/> Laspaules <input type="checkbox"/> Monesma y Cajigar <input type="checkbox"/> Montanuy <input type="checkbox"/> Perarriua <input type="checkbox"/> Puebla de Castro	<input type="checkbox"/> Puente de Montañana <input type="checkbox"/> Sahún <input type="checkbox"/> Santaliestra y San Quilez <input type="checkbox"/> Secastilla <input type="checkbox"/> Seira <input type="checkbox"/> Sesué <input type="checkbox"/> Sopeira	<input type="checkbox"/> Tolva <input type="checkbox"/> Torre La Ribera <input type="checkbox"/> Valle de Bardají <input type="checkbox"/> Valle de Lierp <input type="checkbox"/> Veracruz <input type="checkbox"/> Viacamp y Litera <input type="checkbox"/> Villanova	
DISPONIBILIDAD LABORAL					
<input type="checkbox"/> MAÑANAS <input type="checkbox"/> TARDES <input type="checkbox"/> NOCHES	<input type="checkbox"/> L-V <input type="checkbox"/> L-D <input type="checkbox"/> FIN DE SEMANA Y FESTIVOS	<input type="checkbox"/> SUSTITUCIONES <input type="checkbox"/> COBERTURA DE VACANTES			
En _____, a _____, de _____, de _____. (Firma)					
SRA. PRESIDENTA DE LA COMARCA DE LA RIBAGORZA					

**ANEXO II
DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN. FASE CONCURSO**

CONVOCATORIA			
PUESTO DE TRABAJO			
PROCESO	BOLSA DE TRABAJO	FECHA B.O.P.	
DATOS PERSONALES			
<i>Primer Apellido</i>		<i>Segundo Apellido</i>	
<i>Nombre</i>		<i>DNI/NIE</i>	
EXPERIENCIA PROFESIONAL			
MISMO PUESTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		VALORACIÓN POR MES TRABAJADO	0,15
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL			
MISMO PUESTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		VALORACIÓN POR MES TRABAJADO	0,05
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL			
OTRO PUESTO RELACIONADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		VALORACIÓN POR MES TRABAJADO	0,03
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL			

OTRO PUESTO RELACIONADA CON EL CONVOCADO EN EL SECTOR PRIVADO		VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,01
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS	
TOTAL				
FORMACIÓN				
FORMACIÓN REGLADA				Art.6.1.2
Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	TOTAL HORAS	TOTAL PUNTOS	
TOTAL				
FORMACIÓN CONTINUA				0,01
Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	TOTAL HORAS	TOTAL PUNTOS	

