

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 3.421

### CONSORCIO LOCAL RESIDENCIA SANTA MARÍA DE CABAÑAS LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA

Por resolución de la Asamblea general extraordinaria del Consorcio Local Residencia Santa María de Cabañas de 10 de abril de 2019 se aprobaron las bases para la creación de la bolsa de empleo de limpiadores/as y auxiliares de cocina, así como dar publicidad a las mismas a través de su inserción en el BOPZ, web municipal [www.laalmunia.es](http://www.laalmunia.es) y el tablón de anuncios del Consorcio, siendo las bases las siguientes:

#### *Exposición de motivos*

El empleo de los medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados es una necesidad imprescindible hoy en día para poder prestar de forma adecuada y continua los distintos servicios públicos de competencia municipal. Pero la eficacia debe ir siempre unida a la legalidad y en la organización de los recursos humanos en el sector público se deben de tener en cuenta los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en el artículo 103.3 de la Constitución española, y artículo 78.1 del Estatuto Básico del Empleado Público, que son los de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Todo lo relativo a la creación de una bolsa de trabajo pretende agilizar la selección de aspirantes para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal y garantizar que los aspirantes conozcan la valoración de sus méritos de cara a una posible contratación futura por parte de este Consorcio. Y asegurar que la prestación de los servicios se preste de forma adecuada y continua a todos los ciudadanos.

Por ello se pretende la creación de una bolsa de trabajo en la que se tendrán en cuenta no solo los méritos aportados por los aspirantes sino la superación de ejercicios que acrediten su capacitación profesional.

#### Artículo 1.º *Objeto y ámbito de aplicación.*

1.1 Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos que regirán la selección de puestos de limpiadoras/res y auxiliares de cocina, cuyas características figuran a continuación, para su inclusión en bolsa de trabajo, a los efectos de su contratación temporal que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el la residencia Santa María de Cabañas, de La Almunia, así como para la cobertura de las vacantes que se vayan produciendo.

1.2 Las retribuciones serán las correspondientes a la categoría de limpiador/a-planchador/a o auxiliar de cocina/pinche, con arreglo a las tablas salariales del convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal (residencias privadas de personas mayores y servicio de ayuda a domicilio).

1.3 El personal «limpiador» realizará su trabajo a las órdenes inmediatas de la supervisora o de la dirección. Habrá de desarrollar las siguientes funciones:

—Realizar las tareas propias de comedor-office, poniendo un cuidado especial en el uso de los materiales encomendados.

—Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, tener cuidado de la ropa de los residentes y del centro, y dar la mejor utilización a los materiales.

—Realizar las tareas propias de limpieza de las habitaciones y zonas comunes (camas, cambios de ropa, baños, ventanales y balcones, mobiliario, etc.) procurando ocasionar tan pocas molestias como pueda a los residentes.

—Comunicar a su jefe inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea (averías, deterioros, desorden manifiesto, alimentos en malas condiciones, etc.).

1.4 El personal auxiliar de cocina realizará su trabajo a las órdenes inmediatas del cocinero/a o de la dirección. Habrá de desarrollar las siguientes funciones:

# BOLSA

—Colaborar en la cocina realizando elaboraciones sencillas (plancha, fritura, tortillas, etc.).

—Limpiar todos los utensilios utilizados para la elaboración de las comidas (bandejas, cacerolas, cazos, espumaderas, cuchillos, etc.).

—Colaborar con el cocinero en el servicio. Limpiar y ordenar el puesto de trabajo y colaborar en el arreglo y limpieza general de la cocina.

#### Artículo 2.º *Definición.*

Se entiende por bolsa de trabajo un sistema de selección para la cobertura de las necesidades temporales de personal. La bolsa estará formada por una lista en la que los aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de selección, figurarán por orden de valoración en el llamamiento, orden que vendrá establecido en función de la puntuación obtenida en el proceso de concurso-oposición.

De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, documento nacional de identidad o equivalente, teléfonos de contacto, correo electrónico y puntuación obtenida. En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que cuando la residencia considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas bases.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a los puestos de trabajo de plantilla de personal de la Residencia Santa María de Cabañas, de La Almunia, vigente en cada momento para cada una de las diferentes categorías profesionales.

#### Artículo 3.º *Finalidad.*

La selección de personal y la bolsa de trabajo tienen como fin dotar a la Residencia Santa María de Cabañas, de La Almunia, del personal más capacitado y preparado siguiendo criterios de equidad y discriminación positiva en los casos contemplados en la ley. Asimismo, tiene como fin agilizar los procedimientos de dotación de personal en aras de una mayor eficacia de los servicios públicos.

#### Artículo 4.º *Vigencia y convocatoria.*

La vigencia de la bolsa será de cinco años a contar desde el día de su aprobación por la Asamblea General del Consorcio, actualizándose cada año a uno de septiembre y uno de marzo respecto de los aspirantes para la inclusión en la misma; sin perjuicio de que ocasionalmente pueda actualizarse en otro periodo del año por necesidades de funcionamiento. No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la Presidencia podrá prorrogar la vigencia de esta por un período máximo de un año. Este Reglamento se expondrá en el tablón de edictos de la Residencia para conocimiento de los posibles aspirantes.

#### Artículo 5.º *Procedimiento y nombramiento o contratación.*

1. Cuando las necesidades de los diversos servicios de la Residencia así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integren la bolsa por el orden de puntuación obtenida aplicando, en su caso, los criterios de desempate establecidos a tal efecto.

2. En el supuesto de que un mismo aspirante este seleccionado para ocupar temporalmente dos o más puestos de los ofertados en la bolsa de trabajo, se le permitirá optar a uno de ellos.

3. Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, se procederá a su nombramiento o contratación laboral dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

4. En el caso de que renunciarse al contrato o llamamiento, quien renuncie pasará al último puesto de la lista, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y que son:

—Incapacidad temporal, absoluta, gran invalidez o incapacidad total.

Los candidatos de bolsa que, tras un llamamiento, manifiesten encontrarse en cualquiera de estas situaciones, serán excluidos de la bolsa de trabajo de la categoría en cuestión, mientras dure la situación de que se trate.

—Maternidad o riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora.

—Ejercicio de cargo público representativo o función sindical electiva.



—Prestación de servicios en otro puesto de trabajo en el sector público, salvo que dichos servicios se presten bajo cualquier modalidad de contratación o relación de servicios con carácter fijo o indefinido, en cuyo caso la renuncia no se considerará como justificada.

A estos efectos, el sector público engloba a cualquier Administración pública, sus organismos autónomos y las empresas públicas, bien se trate de sociedades mercantiles en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de cualquier Administración pública o de sus organismos autónomos y demás entidades de derecho público, o bien se trate de entidades de derecho público con personalidad jurídica que por Ley hayan de ajustar sus actividades al ordenamiento jurídico privado.

La razón justificativa de la renuncia deberá ser acreditada documentalmente en la residencia en el plazo tres días, desde la fecha del llamamiento. En caso de urgencia declarada, no surtirá efecto el plazo de los tres días. El integrante de Bolsa mantendrá la remisión al último puesto en la bolsa de trabajo correspondiente hasta el momento en que aporte la documentación justificativa de que haya cesado la situación que motivó la renuncia, lo cual deberá de hacer en los diez días siguientes al del cese.

En los casos de renunciadas justificadas, la renuncia pasará a tener el carácter de injustificada cuando, en un plazo de seis meses, el candidato pretenda renunciar justificadamente por tercera vez en base a la misma causa.

La extinción del contrato por baja voluntaria del personal comportará, en todo caso, la exclusión de la bolsa de trabajo correspondiente a la categoría profesional en la que se estaban prestando los servicios, con independencia de que dicha relación hubiera tenido su origen en un llamamiento de la bolsa correspondiente a la última o a anteriores ofertas de empleo público o bien dicha relación procediese de una selección por el Servicio Público de Empleo competente.

Una vez finalizado el contrato suscrito, el interesado se reincorporará a la bolsa de trabajo correspondiente a la categoría profesional en cuestión, en el puesto que le corresponda según su puntuación, sin que para ello sea necesaria comunicación alguna por parte del interesado al correspondiente departamento de Recursos Humanos.

5. Las comunicaciones se harán por vía telefónica y *e-mail*; para su localización se realizarán tres llamadas, para lo cual los aspirantes deberán indicar al menos un teléfono de contacto. En caso de indicar más de un número, deberá consignarse un orden de preferencia. A partir del momento en que se establezca el contacto telefónico, el interesado dispondrá únicamente de 24 horas para dar conformidad al contrato laboral presentándose en la Residencia. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación se entenderá que desiste, pasando al último lugar de la lista.

6. A efectos de establecer la comunicación, y en ausencia del propio interesado en el número o números indicados, bastará para entender realizado el contacto telefónico dejar recado en contestador automático o buzón de voz, así como del envío de un correo electrónico a su dirección de *e-mail*.

7. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto en el expediente.

8. Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar esta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente.

#### Artículo 6. *Sistema de selección.*

1. El sistema de selección es el de concurso.

##### FASE DE CONCURSO:

Los méritos aportados se valorarán de acuerdo al siguiente baremo y se acreditarán de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 de la presente convocatoria:

##### • Formación:

Curso o cursillos que tengan que ver con el desempeño del puesto o la capacitación profesional y que hayan sido realizados en centros oficiales u homologados por la Consejería de Educación del Gobierno de Aragón.

Hasta 10 horas lectivas: 0,25 puntos.

Hasta 25 horas lectivas: 0,50 puntos.

Hasta 50 o más: 1 punto.



Los diplomas en los que no figuren horas lectivas no se tendrán en cuenta a efectos de valoración.

La puntuación máxima a alcanzar es de 1 punto.

• Experiencia profesional:

Por trabajos relacionados con el puesto desempeñado en cualquier entidad pública o privada se valorará a razón de 1 punto por año completo de servicios en jornada completa.

La puntuación máxima a alcanzar es de 2 puntos.

Artículo 7.º *Requisitos de los aspirantes.*

Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que se presente solicitud de participación.

a) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación en el Régimen General de la Seguridad Social.

b) En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo.

c) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso y hasta el momento del nombramiento o celebración del contrato de trabajo.

Artículo 8.º *Presentación de las solicitudes.*

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por la Residencia Santa María de Cabañas, de La Almunia de Doña Godina, que les será facilitado en la Recepción de la misma. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

a) Del original o copia compulsada de los méritos que se pretendan hacer valer. Estos méritos se valorarán a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

b) Asimismo deberán acompañarse los siguientes documentos:

—Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

—Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que se pretende acceder, expedido por un Colegiado en ejercicio.

—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. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

—Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público. La fecha límite para la alegación y acreditación de méritos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en las presentes bases, aunque hubieren sido debidamente alegados.

El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, así como los documentos anteriormente reseñados se presentarán en la recepción de la Residencia Santa María de Cabañas. Igualmente, podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38, apartado 4, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, todo ello en el plazo máximo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria específica en el BOPZ.



Los restantes anuncios que se deriven de la correspondiente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios.

**Artículo 9.º Admisión de los aspirantes.**

Para ser admitido en el proceso selectivo será preciso que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el artículo 7, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, conjuntamente con la aportación de los documentos reseñados en el artículo 8.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la señora presidenta dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días naturales, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios, concediéndose un plazo de tres días naturales para la presentación de reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

En caso de no presentarse ninguna reclamación, dicha lista queda elevada a definitiva. En el caso de presentarse reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el tablón de anuncios y en ella se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio de la fase de oposición, o bien lugar, fecha y hora para llevar a cabo la valoración de los méritos aportados.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos. La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que adoptó la citada resolución o recurso contencioso-administrativo, ante el órgano de la jurisdicción correspondiente sobre esta materia. No se considera defecto subsanable la falta de aportación de los méritos que se pretendan hacer valer, por lo que no se valorarán aquellos méritos que no resulten acreditados y/o aportados en dicho momento.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Artículo 10. Acreditación de méritos.**

Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud y con carácter obligatorio, los siguientes documentos originales o fotocopia compulsada:

- NIF/NIE.
- Informe de vida laboral.

Asimismo deberá presentar fotocopia simple de los documentos que considere acreditan los requisitos y los méritos que estimen oportuno alegar conforme al baremo de la convocatoria. Estarán obligados a presentar los originales de dichos documentos, a petición de esta Residencia, cuando sea convocado por elección de plaza para cotejo de los mismos. En caso de no aportar dichos originales o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido.

A continuación se indican los documentos que sirven para la acreditación de méritos:

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación, con el certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración, deberá justificarse con el contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificado expedido por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.



d) La experiencia profesional, fuera del ámbito de la Administración pública, deberá justificarse mediante el contrato de trabajo, así como informe de vida laboral.

e) La situación de desempleo, deberá ser justificada con la tarjeta de demanda de empleo. El tiempo de paro alegado deberá justificarse mediante «certificado de permanencia en todos los regímenes del sistema de la Seguridad Social», expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, así como mediante informe de vida laboral.

**Artículo 11. Sistema de lista de espera.**

Bolsa abierta y rotatoria. El llamamiento se realizará en función de las vacantes de puestos por riguroso orden de puntuación, a través de teléfono y correo electrónico. Se entiende que se renuncia al puesto si el interesado no se presenta conforme a lo indicado en el artículo 5.º, apartados 5, 6, 7 de estas bases. La renuncia supone que el aspirante pasa al último lugar de la lista salvo que concurren circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas: (artículo 5.4 de este Reglamento). En estos casos se respetará el orden del aspirante en la lista para cuando se produzca la próxima vacante. En caso de igualdad en la baremación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales para resolver el empate:

- a) Desempleados mayores de 45 años.
- b) Desempleados de larga duración.
- c) Jóvenes que accedan al primer empleo.

Se utilizará como factor corrector en caso de que se dé entre los aspirantes la situación de empate: sorteo. Cada semestre se publicará un listado con la posición de cada uno de los aspirantes en las bolsas de trabajo. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de edictos para presentar alegaciones.

**Artículo 12. Causas de exclusión de la bolsa de empleo.**

Son causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) Por voluntad propia del solicitante.
- b) Por haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario
- c) Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas bases.
- d) Por no cumplir los requisitos mínimos exigidos en estas bases para cada ocupación.

**Artículo 13. Tribunales de selección.**

El tribunal calificador será designado por la presidenta del Consorcio y compuesto por un presidente y dos vocales, ejerciendo uno de ellos las funciones de secretario, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las distintas Administraciones públicas.

La totalidad de los miembros del tribunal calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para concurrir a la convocatoria específica y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciar a los aspirantes.

La pertenencia al tribunal calificador los será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases generales y las específicas de cada convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, en su caso, y la publicación de los resultados.

Los miembros del tribunal actuarán con voz y voto. Se designarán suplentes para los miembros del tribunal que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

La designación de los miembros del tribunal se hará pública en el tablón de anuncios, conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo correspondiente. El tribunal estará facultado para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal calificador se constituirá previa convocatoria del presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto



de sus miembros con derecho a voto. En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará 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.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones del tribunal calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de los trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

#### *Entrada en vigor*

Las presentes bases generales serán de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el BOPZ.

La Almunia de Doña Godina, a 10 de abril de 2019. — La presidenta del Consorcio, Marta Gracia Blanco.

#### ANEXO

##### ***Solicitud de admisión a bolsa de empleo de limpiador/a y auxiliar de cocina del Consorcio Nuestra Señora de Cabañas. Datos personales del solicitante***

Apellidos ..... Nombre ..... NIF ..... Calle ..... núm. .... Bl. .... portal .....  
 esc. .... piso ..... puerta ..... Municipio ..... Código postal .....  
 Teléfono ..... Teléfono móvil ..... Correo electrónico .....  
 Fecha nacimiento ..... Municipio de nacimiento ..... Provincia .....

DOCUMENTACION QUE SE ACOMPAÑA (escribir al dorso o añadir las hojas necesarias en su caso).

EXPONE: Que enterado de la publicación en BOPZ del anuncio de la apertura de plazo para presentación de solicitudes para ser admitido en la bolsa de empleo de limpiador/a y auxiliar de cocina del Consorcio Local Nuestra Señora de Cabañas.

DECLARA: Bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúno todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria. La veracidad de toda la documentación presentada para la acreditación de méritos.

SOLICITA: Ser incluido en la bolsa de empleo temporal para el nombramiento de personal no permanente en la categoría de limpiador/a y auxiliar de cocina, conforme a lo establecido en la base tercera de las bases de la convocatoria. Las comunicaciones individualizadas deberán realizarse al teléfono .....

En ..... a ..... de ..... de 20 .....

Firma del solicitante,

SRA. PRESIDENTA DEL CONSORCIO NUESTRA SEÑORA DE CABAÑAS  
 PLAZA DEL JARDÍN, 3  
 50100 LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA, ZARAGOZA