



## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### SOCUÉLLAMOS

##### ANUNCIO

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión de una plaza de Personal Mantenimiento Instalaciones de Protectora Municipal y otras instalaciones públicas del Ayuntamiento de Socuéllamos y constitución de Bolsa por el procedimiento de concurso-oposición libre, aprobadas por Junta de Gobierno Local con fecha 25 de agosto de 2022.

Primero. Objeto:

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión como personal laboral fijo, mediante concurso oposición libre, de una plaza de Personal Mantenimiento Instalaciones de Protectora Municipal y otras instalaciones públicas, perteneciente al Grupo C, subgrupo C2.

Quien supere este proceso selectivo se le adjudicará el puesto de trabajo de Personal Mantenimiento Instalaciones de Protectora Municipal y otras instalaciones públicas, con las siguientes características:

DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIAL ID	SING.	PROVISI ON	REQUISIT OS	MERIT OS	MOVIL.	JORN ADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT I	NIVEL C. DESTINO	C. ESPECIFI CO
PERSONAL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE LA PROTECTORA MUNICIPAL Y OTRAS INSTALACIONES PÚBLICAS	1	LABORAL	-	-	-	C2	E.S.O. o equivalente	NO	C.G.	Caré de Conducir B	-	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/oposición académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional	Diurna normal	L-V: 8.00 HORAS A 15.00 HORAS, GUARDIAS LOCALIZABLES 365 DÍAS AL AÑO	Normal	Legal ordinaria	12	600

Las funciones inherentes al puesto de trabajo serán las siguientes:

- 1.- Recogida de animales vivos en el término municipal.
- 2.- Mantenimiento y cuidado de los animales durante su estancia en las dependencias municipales prestándoles alimento, bebida, medicación (si fuera necesario), aseo y desparasitación.
- 3.- Mantenimiento y desinfección de las instalaciones.
- 4.- Colaboración con el personal de las entidades de recogida de animales para la adopción, para facilitar la salida de animales vivos.
- 5.- Coordinar asistencia del veterinario para la atención de los animales del centro.
- 6.- Avisar al veterinario de las recogidas realizadas para la regulación del estado sanitario del animal.
- 7.- Avisar al veterinario de cualquier urgencia en el centro por los daños, lesiones o enfermedades de los animales.
- 8.- Limpieza de las instalaciones de la protectora municipal para garantizar el bienestar sanitario de los animales.
- 9.- Llevar los registros pertinentes para el buen funcionamiento del centro.
- 10.- Tratar problemas menores tales como cortes, golpes, etc., de los animales.
- 11.- Expedir documentación pertinente para la retirada de animales del centro.
- 11.- Mantenimiento de otras instalaciones municipales o edificios públicos.
- 12.- Limpieza municipal.
- 13.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

**Segundo. Requisitos:**

Podrán presentar instancia todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 38 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

- Estar en posesión del Permiso de Conducir de la clase B.
- No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para ejercer funciones similares.
- Justificar el pago de la tasa.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

**Tercero. Condiciones de contratación:**

El tipo de contrato será de personal laboral fijo, con una jornada de L-V: 8:00 horas A 15:00 horas, guardias localizables 365 días al año.

Siendo las siguientes las características del puesto:

Clase: Laboral.

Categoría: Personal Mantenimiento Instalaciones de Protectora Municipal y otras instalaciones públicas.

Plazas: 1

Grupo: C2.

Nivel de complemento de destino: 12.

Complemento específico: 5.460 €/año.

Jornada laboral: A tiempo completo.

**Cuarto. Forma y plazo de presentación de instancias:**

En las solicitudes, cuyo modelo figura en el Anexo II, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, y se presentarán de alguna de las siguientes formas:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante presentación en el Registro General de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas.
- En cualquiera de las dependencias previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de solicitud es de uso obligatorio por las personas interesadas, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.1. Documentación que debe acompañar a la solicitud:

1. Fotocopia DNI o documento equivalente de acreditación de la identidad.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
3. Permiso de circulación tipo B.
4. Documentación que pueda ser objeto de valoración en el Concurso.
5. Justificante acreditativo del pago de las tasas de examen

4.2. Importe de los derechos de examen:

Los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza fiscal nº 11, reguladora de la tasa por derechos de examen se fijan en la cantidad de 23 € dicho importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento: Banco Santander ES49 0030 5077 93 0870000271. En el impreso deberá hacerse constar la reseña “derechos de examen plaza de personal mantenimiento instalaciones de protectora municipal y otras instalaciones públicas”.

Quinto. Adaptación de medios para personas con discapacidad:

Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al/a la candidata/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

Sexto. Admisión de aspirantes:

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos que, igualmente, será objeto de publicación en el tablón de anuncios. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la prueba, al menos con 12 horas de antelación a la realización de la misma.

Séptimo. Comisión de selección:

La valoración de méritos será realizada por la Comisión de Selección de acuerdo a la detallada en las presentes bases.

El nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección incluirá el de sus suplentes.

La Comisión de Selección se registrará por lo dispuesto en la legislación vigente.

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- El personal de elección o designación política.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para la válida actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o, en su caso la presencia de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con la Comisión de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente de la Comisión Local.

La actuación de las Comisiones de Selección se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, las Comisiones resolverán las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases

De la sesión de Comisión se levantará el correspondiente acta.

La Comisión de Selección estará formada por los siguientes miembros;

- Presidente/a (Titular): Julián Alarcón Muñoz.
- Presidente/a (Suplente): Jose María Montejano Carrillo.
- Secretario/a (titular): Luis Manuel Camacho Magias.
- Secretario/a (suplente): Antonio Cabero González
- Vocales:
  - Titular: Jose Luis Izquierdo Calleja.
  - Suplente: Emilio Manuel Piqueras Vidal.
  - Titular: Ignacio Sánchez Gento.
  - Suplente: Miguel Ángel Perona Ortiz.
  - Titular: Gregorio García Alcolado.
  - Suplente: Francisco Delgado Ruiz.

Octavo. Procedimiento Selectivo:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**Fase de oposición:**

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba teórica, eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, y una prueba práctica a realizar por los aspirantes que hayan superado la primera prueba teórica.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente:

Será necesario atender al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

a) Prueba teórica: Consistirá en un tipo test de 50 preguntas relacionadas con el temario que se indica en el Anexo I. Se trata de una prueba excluyente, es decir, debe ser superada para poder realizar la siguiente prueba.

La prueba tendrá una duración de 50 min.

Se valorará de 0 a 50 puntos, siendo necesario sacar 25 ptos. para superarla.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal y deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, documento acreditativo de su identidad.

b) Prueba práctica: Prueba práctica a determinar por el Tribunal y a realizar de forma presencial y física en las instalaciones municipales. La prueba práctica sólo se realizará por los aspirantes que hayan superado la prueba teórica, y tendrá un valor máximo de 15 puntos. La puntuación obtenida en esta prueba se sumará a la prueba teórica, y supondrá el total de la puntuación obtenida en la fase de oposición.

**Fase de concurso:**

A los aspirantes que hayan obtenido más de 25 puntos en la fase de oposición se les valorarán la titulación, experiencia y formación del siguiente modo:

◦ Valoración de los méritos alegados junto con la instancia:

• Titulación. Estar en posesión de una titulación superior a la exigida en la convocatoria: Hasta un máximo de 1 punto.

• Cursos. Por la participación en cursos de formación o perfeccionamiento convocados por cualquier Centro oficial, directamente relacionadas con las funciones a desarrollar y otras acciones formativas organizadas por entidades públicas o colegios profesionales que guarden relación con las funciones propias de los puestos objeto de la convocatoria. Se podrá obtener una puntuación máxima de 4 puntos.

• 2 puntos por curso de 200 o más horas lectivas.

• 1 punto por curso de 100 a 199 horas lectivas.

• 0,50 puntos por curso de 50 a 99 horas lectivas.

• 0,25 puntos por curso de 8 a 49 horas lectivas.

◦ Experiencia profesional: Se acreditará mediante certificación emitida por la Administración o Entidad donde se hubieran prestado los servicios, en la que se indicará el tiempo trabajado, la titulación exigida para su acceso, la plaza ocupada y las funciones desarrolladas.

Por desempeño de un puesto de trabajo de funciones y características similares al puesto de trabajo: 0,50 puntos por año o fracción superior a 6 meses. Se podrá obtener una puntuación máxima de 2 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Por haber desempeñado el puesto de trabajo en la Administración: 1 punto adicional si los trabajos han sido en una administración pública y 2 puntos adicionales si los trabajos se han desempeñado en la Administración Local.

La Comisión de Selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados.

Noveno. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y contratación:

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del este Ayuntamiento, precisándose que la plaza convocada se adjudicará al candidato con mayor puntuación, creándose bolsa con el resto de candidatos que hayan superado el proceso de selección. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que resolverá sobre la contratación del candidato propuesto.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se publican en la sede electrónica del este Ayuntamiento el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Acreditadas las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, la Alcaldesa procederá a la formalización del contrato. Si el interesado no firma el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

Periodo de prueba:

El trabajador contratado estará sometido a un periodo de prueba de dos meses que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración debe reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamara en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

Décimo. Constitución de la bolsa de trabajo:

Con aquellos aspirantes que no obteniendo la plaza, hayan superado el proceso de selección se constituirá bolsa de trabajo a efectos de cubrir bajas temporales, vacaciones u otras ausencias del personal laboral fijo que ocupa la plaza.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato laboral quedará como no disponible en la bolsa, y una vez finalice su relación con el Ayuntamiento pasará a ocupar el lugar que le correspondía por orden de puntuación.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- 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.
- Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación en puesto igual o similar en otra administración, debiendo aportarse copia del mismo.

La vigencia de la bolsa será de 1 año (prorrogable hasta próxima bolsa), desde la fecha de publicación de la lista definitiva. El inicio del plazo de la bolsa de empleo supondrá la derogación de la vigente hasta ese momento, en el caso de que la hubiese, referida a la misma categoría profesional.

Se crearán bolsas de reserva con aquellos participantes que no formen parte de la bolsa de trabajo por no haber obtenido una calificación igual o superior a 15 puntos sobre 30 en la primera prueba de la fase de oposición del proceso selectivo, ordenadas exclusivamente por la nota obtenida en el correspondiente proceso de oposición.

Undécimo. Formalización de la relación laboral:

Para la formalización de la relación laboral se irá citando por riguroso orden de numeración a las personas que forman parte de la bolsa de trabajo, en función de las necesidades de los servicios. Los contratos de trabajo tendrán la duración contemplada en las modalidades de contratación temporal de la legislación laboral vigente, para los contratos de obra y servicio, contrato eventual o el que corresponda en su caso.

Los contratos de trabajo deberán formalizarse siguiendo las prescripciones y en los términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa reguladora de la contratación laboral, así como de acuerdo con las previsiones de la disposición adicional cuadragésima tercera, de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

Recibida la notificación y formalizado el contrato el aspirante se incorporará a su puesto de trabajo en el día y hora establecido. Ante la imposibilidad de presentarse justificará el motivo de no hacerlo y de no ser por enfermedad o causa grave se le dejará al final de la bolsa de trabajo, citando al siguiente de la lista. En el caso reseñado el aspirante correrá turno hasta la finalización de la enfermedad o causa grave que le impidió ser contratado.

Duodécimo. Recurso:

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo, podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décimo tercero. Incidencias:

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso de méritos, en todo aquello no previsto en estas Bases.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Décimo cuarto. Normas Supletorias:

En lo no previsto en estas bases regirán las normas de general aplicación en la contratación de este tipo de personal laboral.

#### ANEXO I

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos Fundamentales.

TEMA 2.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. La organización municipal. Competencias. Servicios municipales de prestación obligatoria.

Tema 2.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 3.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones.

Tema 4.- Protección de animales y regulación de su tenencia según la Ordenanza Municipal de Protección Ambiental. Título VII Protección de animales y regulación de su tenencia.

Tema 5.- Tratamiento de animales muertos según la Ordenanza Municipal de Protección Ambiental. Título V, Capítulo 6, Sección 4ª.

Tema 6.- Clasificación de razas caninas. Morfología y características.

Tema 7.- Sanidad canina, enfermedades comunes, contagiosas y parasitarias. Conceptos básicos y generales sobre parásitos externos e internos. Prevención básica de transmisión de enfermedades infecciosas en una colectividad de animales.

Tema 8.- Alimentación animal canina. Tipos de piensos, alimentación específica y de cachorros.

Tema 9.- Ley 7/2020, de 31 de agosto, de Bienestar, Protección, Protección y Defensa de los animales de Castilla-La Mancha. Obligaciones y prohibiciones. Identificación y tratamientos obligatorios. Animales abandonados o perdidos. Control de poblaciones. Infracciones y sanciones.

Tema 10.- Limpieza, mantenimiento e higiene de recintos e instalaciones de alojamiento y manejo de animales: tipos, productos y métodos.

Tema 11.- Seguridad frente al riesgo de: caídas, impacto o atrapamiento, aprisionamiento e iluminación inadecuada.

Tema 12.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: conceptos básicos. Derechos y obligaciones en materia de seguridad en el trabajo.

#### ANEXO II

#### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Convocatoria:

Denominación de la plaza:	PERSONAL MANTENIMIENTO INSTALACIONES PROTECTORA MUNICIPAL Y OTRAS INSTALACIONES PÚBLICAS
Carácter de la plaza:	LABORAL

Datos personales:

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	D.N.I.:
Sexo: Varón Mujer	Fecha de nacimiento:	Día Mes Año	Localidad de nacimiento: Provincia:
Teléfono móvil:	Correo electrónico:	Domicilio:	C.P.:
Municipio:	Provincia:		

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES:**

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en las bases, probando documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Socuéllamos, a \_\_\_\_\_.

Firma \_\_\_\_\_.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS

Socuéllamos, 26 de agosto de 2022.- La Alcaldesa en funciones (Decreto de delegación de fecha 18 de agosto de 2022), Vanessa Sáez López.

**Anuncio número 2695**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>