



Expediente: MIGUELTURRA2025/019116

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Título:	Bases de selección para la contratación de dos Técnicos/as en competencias digitales
Origen:	Administración Local
Categoría:	Empleo público
Descripción:	Bases que han de regir en el proceso de selección para la contratación de dos Técnicos en competencias digitales para los diferentes puntos de inclusión digital en la localidad.

Por Decreto de Alcaldía n.º 2026/4 de fecha de 2 de enero se han aprobado las bases que han de regir en el proceso de selección para la contratación de dos Técnicos en competencias digitales para los diferentes puntos de inclusión digital en la localidad, con el siguiente tenor literal:

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS TÉCNICOS EN COMPETENCIAS DIGITALES PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL DE LA LOCALIDAD.

PRIMERA: Objeto de la convocatoria:

Es objeto de la presente convocatoria la selección de DOS puestos de trabajo de Técnicos en Competencias Digitales para los puntos de inclusión digital del Ayuntamiento de Miguelurra, en régimen de funcionario interino a través de un programa de carácter temporal con una duración inicial de 6 meses y jornada completa, ampliable hasta el máximo legal permitido de cuatro años.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET); el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria; y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de





Expediente: MIGUELTURRA2025/019116

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Perfil y número de puestos ofertados: 2 Trabajadores /as

Requisitos específicos de titulación:

Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

SEGUNDA: Funciones a desarrollar en el puesto

Las funciones que tiene encomendadas el puesto de trabajo, son las siguientes:

- Promover el uso de todos los PID de la localidad.
- Formar a los ciudadanos de cada entidad, haciendo uso de los propios medios informáticos que traigan al PID.
- Formar, apoyar y tutorizar en el uso de la herramienta SIGEM al Ayuntamiento de la entidad en que presta sus servicios.
- Gestionar los PID. Gestión de usuarios y cuentas.
- Gestionar las incidencias en los PID a través de la plataforma de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
- Gestionar los equipos informáticos a nivel de hardware.
- Promover actividades de formación digital dirigidas al conjunto de la población y, de manera particular, a los sectores más vulnerables.
- Mantener en perfecto estado de funcionamiento los PIDs y seguimiento de sus componentes.
- Detectar las necesidades de los ciudadanos a nivel de competencias digitales.
- Entregar a la Diputación Provincial los informes requeridos. (uso del PID, generación de identidad digital, formación, etc...).
- Conocer y manejar las sedes electrónicas de las principales administraciones locales, provinciales, regionales y nacionales.
- Gestionar y tramitar a los usuarios la Identidad Digital.
- Proponer y sugerir mejoras a la Diputación y a la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en el sistema tanto software como hardware.
- Apoyar en cuestiones técnicas a los Ayuntamientos.
- Colaborar con las Universidades Populares de sus municipios para planificar acciones formativas conjuntas.
- Aquellas otras que se impulsen desde la Diputación de Ciudad Real para el desarrollo de la Red Provincial de PID.

Las personas seleccionadas estarán obligadas a participar en todas las acciones formativas que para el desempeño de su actividad laboral se convoquen desde la Diputación Provincial o desde la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.





Expediente: MIGUELTURRA2025/019116

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

CUARTA. Requisitos de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 2 de octubre.
- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP).
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de al menos una de las siguientes titulaciones o formación:

Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

QUINTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos recogidos en la convocatoria, y siempre referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a desempeñar el puesto de trabajo mediante el correspondiente nombramiento en la forma legalmente prevista, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, presentándose exclusivamente por Registro Telemático, durante el plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncios de la convocatoria en el Tablón Municipal de Anuncios. [https:// www.miguelturra.es/index.php/sede-electronica](https://www.miguelturra.es/index.php/sede-electronica).





Expediente: MIGUELTURRA2025/019116

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Certificado de vida laboral / certificados de empresa/contrato laboral.
- Resguardo acreditativo de haber abonado por tasas los derechos de examen que se fijan en 26,01 euros. Esta cantidad deben ser satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia en cualquier entidad bancaria de la localidad a favor del Ayuntamiento. En cualquier caso se adjuntará a la instancia el correspondiente resguardo de ingreso de dicha cantidad. En el caso de estar inscrito como desempleado será necesario acreditar dicha circunstancia mediante la aportación de certificado correspondiente, excluyéndose de esta exención la mejora de empleo (ORDENANZA N.º 43).

SEXTA. Admisión de aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica municipal, se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y de baremación.

SÉPTIMA. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán nombrados de entre el personal del ayuntamiento y la abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, contar con la titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la convocada; y serán 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 el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

OCTAVA. Sistema de selección y desarrollo del proceso

La selección de los/as aspirantes a la bolsa se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

Fase de oposición





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Supondrá el 75% de la puntuación total.

Consistirá en la realización de dos ejercicios tipo test. El primero será de carácter teórico y versará sobre la parte general y la parte específica del temario. El segundo será de carácter práctico y versará sobre la parte específica del temario. Ambos ejercicios se celebrarán en la misma sesión.

Fase de concurso

Supondrá el 25% de la puntuación total. Se valorarán los méritos acreditados documentalmente (diplomas, certificados de cursos, certificados de empresa, contratos y vida laboral) en el momento de la presentación de las solicitudes, debiendo constar expresamente su tiempo de duración en la documentación aportada. Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Experiencia profesional. se puntuará como sigue:

1. Por haber desempeñado el puesto de monitor/dinamizador de puntos de inclusión digital 0,25 puntos por mes trabajado con un máximo de 10 puntos.
2. Por servicios prestados en la misma escala, subescala, categoría o grupo profesional y funciones análogas o similares a las del puesto al que se opta en la Administración Pública: 0,15 puntos por mes. Hasta un máximo de 5 puntos.
3. Por trabajo desarrollado de forma remunerada de la misma naturaleza al que se opta en cualquier otro centro, entidad o empresa privada: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 1 puntos.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 15 puntos.

A efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos de tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Solo serán valorados los meses completos, no teniéndose en cuenta los periodos inferiores al mes.

Para la acreditación de dicha experiencia se deberá presentar la siguiente documentación:

- Contrato de trabajo o certificado de empresa justificativo de la experiencia manifestada en empresas privadas, con referencia expresa al periodo de prestación de servicios y categoría en la que se han prestado los mismos.
- Certificado de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.

En todo caso, informe de vida laboral actualizado en el que consten los servicios cuya valoración se pretende.

B) Formación. Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar y que hayan sido impartidos, organizados o avalados por:
- Administraciones Públicas.





Expediente: MIGUELTURRA2025/019116

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

- Centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas.
- Centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 20 a 30 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 31 a 60 horas de duración: 0,40 puntos.
- De 61 a 100 horas de duración: 0,80 puntos.
- De 101 a 150 horas de duración: 1 punto.
- De 151 a 300 horas de duración: 1,50 puntos.
- De 301 o más horas de duración: 2 puntos.

El máximo de puntuación en este apartado será de 8 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas en la convocatoria para el acceso al puesto al que se opta. Podrán ser valoradas otras titulaciones oficiales siempre que guarden relación directa con las funciones o tareas a desempeñar. Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán. Tampoco se valorarán aquellos títulos valorados en créditos en los que no figure su equivalencia en horas.

C) Otros méritos.-

Por disponer del Curso Técnico en Dinamización de Puntos de Inclusión Digital, impartido por la Universidad de Castilla-La Mancha, 2 puntos.

CALIFICACIÓN FINAL. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación de los méritos de los distintos apartados de que consta el concurso. En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que más tiempo haya prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Miguelurra como monitor PID. Si persistiera el empate se atenderá a la puntuación obtenida en los apartados de experiencia profesional y formación respectivamente.

NOVENO. Resultado del proceso y propuesta de contratación.

El Tribunal de selección, tras valorar los méritos de los aspirantes procederá a la suma de los puntos obtenidos en el concurso junto con los puntos obtenidos en la fase de oposición y efectuará la calificación final, cuyo resultado integrará la bolsa de trabajo. Resolverá el proceso selectivo y elevará a la Alcaldía la Bolsa de trabajo, con los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

Dicha bolsa servirá para que el Ayuntamiento contrate por orden de situación en la bolsa, previa notificación al interesado. Quienes dentro del plazo indicado, y





Expediente: MIGUELTURRA2025/019116

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.





Expediente: MIGUELTURRA2025/019116

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

ANEXO I

TEMAS GENERALES:

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. El principio de estabilidad presupuestaria en la Constitución. La reforma constitucional.

TEMA 2. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios de la organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Marco competencial de entidades locales. Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: estructura, contenido esencial y competencias.

TEMA 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido esencial y ámbito de aplicación. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La forma y la motivación del acto administrativo. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

TEMA 4. El régimen local. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

TEMA 5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

TEMA 6. Principio de igualdad. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha. Protocolo de prevención y actuación frente al acoso en el entorno laboral del Ayuntamiento de Miguelurra.

TEMA 7. Protección de datos personales. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

TEMAS ESPECÍFICOS:

TEMA 1. Que son los PIDs. Marco legal/ reglamento. Su papel en la inclusión digital. Red PID y sus objetivos.

TEMA 2. PID. Sistema Hardware. ChromeBox. Equipo multifunción. Periféricos





Expediente: MIGUELTURRA2025/019116

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

TEMA 3. Sistema Software. ChormeOS.

TEMA 4. Página inicial para usuarios. Gestión de usuarios para responsable.

TEMA 5. kills / Cualidades de técnicos en competencias digitales. Competencias digitales. Alfabetización digital. Comunicación y colaboración. Creación de contenido digital. Seguridad. Resolución de problemas.

TEMA 6. Conceptos generales de Hardware y Software. Término TIC, que agrupan y lo conforman. Tipos de servicios de las TIC.

TEMA 7. Hardware: que es y que lo compone. Componentes de un ordenador. Periféricos de entrada y de salida. Puertos de entrada y de salida. Tipos de dispositivos.

TEMA 8: Software: Qué es. Tipos de software. Sistemas operativos: Windows, MacOS, Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles. Sistemas operativos para relojes inteligentes.

TEMA 9. Redes: Que es Internet y sus servicios más comunes; que es Intranet y sus usos más comunes; Que es VPN. Conexiones a la red entre el proveedor de Internet y el usuario. Factores a tener en cuenta. Conectar a una red inalámbrica.

TEMA 10. Gestión de archivos. Introducción sobre archivos y carpetas: que es un archivo, propiedades, explorador de archivos, vista, tipos de archivos, nombrar un archivo, crear una carpeta, cambiar el nombre, buscar archivos, archivos usados recientemente. Organización de archivos y carpetas: seleccionar, ordenar, mover y copiar archivos, eliminar archivos, papelera de reciclaje, restaurar un archivo. Almacenamiento y compresión: medios de almacenamiento, espacio disponible, compresión de archivos y extraer archivos comprimidos.

TEMA 11: Almacenamiento en la nube: google drive

TEMA 12. Escritorio e iconos: que es un icono, que es un acceso directo, mover o eliminar iconos, crear un acceso directo, cambiar el nombre del acceso directo, cambiar el tamaño de iconos, ordenar y personalizar iconos.

TEMA 13. NAVEGADORES WEB: Concepto. Navegadores más utilizados: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome.

TEMA 14. Buscadores, que son. Tipos de buscadores: google, bing, yahoo.

TEMA 15. Seguridad web: Protocolos http y https. Cómo saber si una página o un sitio web es seguro. Cookies, que son y para qué sirven. Tipo de cookies. Eliminación de cookies. Antivirus, que es y sus acciones más comunes. Navegación en modo incógnito: que es y su utilidad.

TEMA 16. Correo electrónico: que es y su origen. El primer mensaje de correo entre dos dispositivos. Funcionamiento. Que son los clientes web y los clientes software.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo y normas concordantes.

Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Ayuntamiento de Miguelurra. Plaza de España, 1. 13170, Miguelurra, Ciudad Real. Teléfono: 926241111. e-mail: administracion@ayto-miguelturra.es.





Expediente: MIGUELTURRA2025/019116

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Proveedores y sus características en cuanto disponibilidad almacenamiento, seguridad; Gmail, Yahoo mail, iCloud Mail y Outlook . Como crear una cuenta Gmail.

TEMA 17. Identidad digital: Certificado digital. Como obtener el certificado digital de persona física. Soportes para su solicitud. Instalación. Copia de seguridad, uso. Sistema Cl@ve (cl@ve pin y cl@ve permanente) DNI electrónico(DNle): uso, lector.

TEMA 18: Administración electrónica: que es y los principales trámites online más comunes: Certificados de empadronamiento y registros telemático a diferentes ayuntamientos. Solicitud de nacionalidad española. Certificado de no tener antecedentes penales. Certificado de no tener delitos sexuales. Certificados de nacimiento. Informe de vida laboral. Solicitud de citas, diferentes prestaciones y actualización de datos personales del SEPE. Solicitud de citas, prestaciones como la jubilación y actualización de datos personales en la Seguridad Social. Agencia Tributaria: renta, certificado fiscales, solicitud devolución mutualistas, borrador de la renta, certificado de imputaciones, citas. DGT: Canje de permisos de conducir, gestión de multas, citas, pago de tasas. JCCM: Ayuda alquiler para víctimas de violencia de género, ayuda alquiler joven, ayuda alquiler. Carpeta ciudadana.

TEMA 19: Sede electrónica y registro electrónico. Presentación de instancias. Firmas electrónicas y autofirm@. Registro electrónico común(REC).





Expediente: MIGUELTURRA2025/019116

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

ANEXO II

SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO DE DOS TÉCNICOS EN COMPETENCIAS DIGITALES PARA LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL

D/D^a.

....., con D.N.I.
nº y domicilio a efectos de notificación en el Municipio de.....
....., calle, nº, y
teléfono móvil
EXPONGO:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de TÉCNICO EN COMPETENCIAS DIGITALES PARA LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL DEL Ayuntamiento de Miguelturra.

SEGUNDO. Que declaro reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declaro conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunto la documentación exigida en las mismas. Por todo ello,

SOLICITO: que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo.

Se adjunta la siguiente documentación:

- DNI/PASAPORTE.
- Documentación acreditativa de los méritos.
- Titulación requerida.
- Justificación del pago de las tasas municipales.

En....., a.....de.....de 2026.

El solicitante, Fdo.:.....”

LA ALCALDIA

