



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE TOLEDO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de octubre de 2024 las bases que han de regir la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de auxiliar administrativo para el Ayuntamiento de Almonacid de Toledo mediante sistema de concurso oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL FIJO, VACANTE EN LA PLANTILLA Y EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, ACOGIDO AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE TOLEDO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

PRIMERO. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 3 de marzo de 2023 y publicada en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" número 50, de fecha 13 de marzo de 2023, y creación de una bolsa de trabajo para sustituciones.

Personal laboral:

- Clasificación: Escala Administración General.
- Subgrupo: C2.
- Número de plazas. Una.
- Denominación: Auxiliar administrativo.
- Sistema de selección: Concurso-Oposición.
- Procesos de estabilización y consolidación de empleo temporal

La plaza referida está adscrita al Área de Administración General y dotada con los emolumentos correspondientes a dicho puesto de conformidad con la legislación vigente y con la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almonacid de Toledo.

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación, en lo que corresponda, 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de 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 y las bases de la presente convocatoria.

SEGUNDO. Condiciones de admisión de aspirantes

Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad: Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y personas.

- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

- Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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.



- Titulación: Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO. Forma y plazo de presentación de instancias

La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso será facilitada por este ayuntamiento conforme al modelo establecido en el anexo II de esta convocatoria y se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Almonacid de Toledo.

La solicitud se presentará en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o realizarse con arreglo a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Deberán acreditarse los méritos que se presenten para valorar en la fase de concurso, mediante documento original de los mismos o fotocopia compulsada ante funcionario habilitado para ello. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 20 euros, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Eurocaja Rural número ES86 3081 0014 1110 9886 1220.

La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del interesado/a en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el caso de ser excluidos del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Fotocopia del título de Graduado en Educación Secundaria, o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención de este y del abono de los derechos para su expedición.

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

- Justificante del pago de derecho de examen.

CUARTO. Acceso de personas con discapacidad.

Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud. Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos indispensables:

- Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación

- Que, además, en la casilla habilitada al efecto se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación instada.

QUINTO. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almonacid de Toledo <https://almonaciddetoledo.sedelectronica.es/>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos lugares establecidos anteriormente.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas, y la composición del Tribunal.

SEXTO. Tribunal calificador.

La composición del tribunal calificador se ajustará a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer. Los miembros del tribunal deben ser funcionarios o personal laboral fijo de cualquier administración pública y poseer una titulación académica igual o de superior nivel que la exigida a los aspirantes para el ingreso.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará formado por cinco miembros titulares con voz y voto: un presidente, un secretario, y tres vocales.



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 el Tribunal, por mayoría.

La Presidencia del Tribunal calificador podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal calificador en aquello para lo que fueren nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

Para la válida actuación del Tribunal calificador será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso la de la Presidencia y la Secretaría o las personas que legalmente les sustituyan.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, así como de ser recusados por los aspirantes, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público respectivamente.

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMO. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

La selección de los aspirantes a que esta convocatoria se refiere se realizará por el procedimiento de concurso-oposición.

La valoración de proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos (Artículo 2.4 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público)

Fase de concurso 40 puntos: En esta fase, que no será de carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar a las pruebas de la fase de oposición, se valorará el tiempo de servicios prestados en las diferentes Administraciones Públicas en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, y la formación académica de los aspirantes, pudiendo obtenerse una puntuación máxima de 40 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

a) Experiencia (máximo, 20 puntos):

- Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo/a en Almonacid de Toledo 0,16 mes completo
- Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo/a en cualquier otra Administración Pública 0,12 mes completo

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificado de vida laboral y de servicios prestados, en este último constarán la categoría, puesto de trabajo, funciones, tipo de contrato, tiempo de permanencia y jornada, lo cual será convenientemente acreditado por el órgano correspondiente con competencias en materia de Recursos Humanos.

A estos efectos, los méritos derivados de la relación de servicios de los aspirantes con el Ayuntamiento de Almonacid de Toledo se acreditarán de oficio por el Departamento de Personal.

Se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes completo como treinta días cotizados, a la hora de realizar la puntuación de los meses trabajados en igual puesto al convocado.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo y en ningún caso serán admitidos por el Tribunal calificador, los méritos que sean presentados fuera de plazo.

b) Formación académica (máximo 20 puntos):

Por cursos de formación orientados al desempeño de funciones en la categoría profesional a la que se desea acceder.

- Cursos de hasta 20 horas a 0,25 puntos el curso
- Cursos de 21 a 30 horas a 0,5 puntos el curso
- Cursos de 31 a 40 horas 0,75 punto el curso
- De 41 a 50 horas 0,95 puntos el curso
- Más de 50 horas 1,40 puntos el curso
- Cursos de GIAWEB de cualquiera de los módulos no anteriores a 2022 aunque no detalle las horas. 1'20 puntos el curso

Fase de oposición 60 puntos: Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria, así como con el temario dispuesto en el anexo I de estas bases.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre las materias del Anexo I (Temario Común y Temario Específico) en 45 minutos máximo. Habrá 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones de preguntas que efectúe el tribunal. Cada respuesta correcta se calificará con 0,25 puntos y las respuestas erróneas penalizarán como 0,125 puntos. Las preguntas en blanco no penalizarán. El presente ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 15 puntos para superar el mismo y poder realizar el segundo ejercicio.



Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos o cuestionario tipo test relativos a las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo sobre los temas de Materia Específica recogidos en el Anexo I. El presente ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 30 puntos siendo necesaria una puntuación mínima de 15 puntos para superar el mismo.

La calificación final de la fase de oposición será la suma del primer y segundo ejercicio con un máximo de 60 puntos totales, resultando eliminados del proceso los aspirantes que no alcancen los 30 puntos en esta fase.

Criterios de Desempate:

- (1º) Puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- (2º) Puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- (3º) Puntuación obtenida en la experiencia en la fase de concurso.
- (4º) Puntuación obtenida en la formación académica en la fase de concurso.
- (5º) Orden por la letra de sorteo que rige para los procesos selectivos.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almonacid de Toledo.

El Tribunal calificador podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad en cualquier momento a lo largo del desarrollo del proceso selectivo. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para la realización de las pruebas de la fase de oposición. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor u otros excepcionales, a criterio del Tribunal calificador, que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

OCTAVO. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la persona aprobada por obtener mayor puntuación. el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Se confeccionará y publicará asimismo una bolsa de trabajo para la contratación, en su caso, de personal laboral para sustituciones o necesidades del servicio, correspondiente a la subescala y especialidad convocada. Para formar parte de la bolsa será necesario superar el primer ejercicio. Se elaborará a propuesta del Tribunal con las personas aspirantes, quedando ordenada dicha bolsa de mayor a menor puntuación. Es obligación de los candidatos incluidos en la Bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en sus datos de localización, a efectos de posibles llamamientos.

Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha".

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y 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 nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, la Sra Alcaldesa Presidenta de la Corporación decretará la contratación del aspirante aprobado como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Almonacid de Toledo en la plaza objeto de la convocatoria.

El Decreto por el que se declara personal laboral fijo del Ayuntamiento de Almonacid de Toledo al aspirante que supere el proceso selectivo y acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almonacid de Toledo.

La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el decreto que declara su condición de personal laboral fijo.

NOVENO. Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En consecuencia quedan sin efecto las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 25 de abril de 2024, dictadas por resolución de alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2023. Por todo ellos, se abre un nuevo plazo para realizar las solicitudes por los aspirantes. Asimismo, se devolverá la tasa ya pagada por aquel aspirante que no quiera continuar en el proceso conforme a las nuevas bases.

**ANEXO I.****TEMARIO PARTE I.****MATERIA COMÚN.**

Tema 1. La Constitución Española de 1978 Estructura. Título preliminar. Derechos fundamentales y libertades públicas. La organización territorial del Estado: principios generales y la administración local. Comunidades Autónomas: formas de acceso a la autonomía

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Estructura e instituciones de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 3. La Administración Local: principios constitucionales. Servicios obligatorios municipales. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

Tema 4. De los interesados en el procedimiento Título I 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común: La capacidad de obrar y el concepto de interesado, identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 5. De la actividad de las Administraciones Públicas Título II 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 6. El acto administrativo Título III de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común Ley 39/2015: Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 7. Recursos administrativos según el capítulo II 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común

PARTE II. MATERIA ESPECÍFICA.

Tema 8. El personal al servicio de las administraciones públicas: Concepto y clases, sistemas selectivos y de provisión. Derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas

Tema 9. El padrón de habitantes. Contenido obligatorio y voluntario. Documentación acreditativa . Casos especiales de empadronamiento.

Tema 10. El Registro de documentos. Solicitudes, subsanación y mejora.

Tema 11. Tipos de contratos según la Ley 9/2019 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. El contrato menor. FACE

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados, régimen de sesiones . Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 13. Las haciendas locales: Clasificación los recursos locales, procedimiento de aprobación de las ordenanzas fiscales.

Tema 14. Ordenanzas fiscales sobre impuesto de instalaciones construcciones y obras de Almonacid de Toledo

Tema 15. Ordenanza fiscal reguladora de la tasas de agua, alcantarillado, depuración y basura del Ayuntamiento de Almonacid de Toledo

Tema 16. Precios Públicos. régimen jurídico. Contribuciones especiales: régimen jurídico.

Tema 17. Los presupuestos de las entidades locales. Proceso de aprobación del presupuesto. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones del presupuesto

Tema 18. Los bienes de las entidades locales: clasificación y régimen jurídico.

Tema 19. Callejero del municipio de Almonacid de Toledo

Tema 20. Programa GIA: Módulos de Padrón, Registro, Contabilidad Presupuestaria, Recaudación, y Gestión Tributaria

Tema 21. La administración electrónica. Registro telemático. Notificación electrónica. Intercambio de asientos registrales a través del sistema de interconexión de registros. Plataforma ORVE.

Tema 22. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 23. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows 10. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadro de diálogo, el escritorio y sus elementos. El menú de inicio.

Tema 24. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas y "este equipo" y "acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 25. Procesadores de texto: Word 2010. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. La pantalla de Word y la cinta de opciones.

Tema 26. Procesadores de texto: Word 2010. Composición y configuración del documento. Edición y formato del documento. Diseño de página. Integración de los distintos elementos. Correspondencia. Tablas, imágenes y otros elementos gráficos.

Tema 27. Hojas de cálculo: Excel 2010. Principales funciones y habilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Personalización del entorno de trabajo. La pantalla de Excel y la cinta de opciones.

Tema 28. Hojas de cálculo: Excel 2010. Diseño de páginas. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de Datos.



Tema 29. Internet: conceptos generales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web y conceptos básicos de navegación: url, favoritos, historial, búsqueda.

Tema 30. Correo electrónico webmail, gmail y hotmail: conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensajes. Libreta de direcciones. Personalización y uso de pies de firma.

(Solicitud)

DATOS DEL SOLICITANTE	Nombre y Apellidos:		DNI/NIE:		
	Teléfono:		Fecha de Nacimiento:		Edad:
	Domicilio		C.P.:	Localidad:	
	Correo electrónico:				
	SISTEMA DE SELECCIÓN: <input type="checkbox"/> CONCURSO-OPOSICIÓN				
<input type="checkbox"/> Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la política de privacidad			Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso el correo designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación		
DATOS DE LA	Denominación de la plaza:			Fecha:	
	Discapacidad Necesito tiempo y medios para la realización de las pruebas SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			Grado:	
	Título Académico:				



	Requisitos exigidos en la convocatoria: <input type="checkbox"/> Fotocopia DNI <input type="checkbox"/> Fotocopia Título exigido en la convocatoria <input type="checkbox"/> Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria que se indica en las bases <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad <input type="checkbox"/> Documentación justificativa de los méritos alegados <input type="checkbox"/> Otros
DECLARACIÓN RESPONSABLE	El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y declara: - Que son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso - Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de la plaza objeto de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud
FIRMA	En Almonacid de Toledo, a _____ de _____ de 202__ Fdo. _____

Almonacid de Toledo, 22 de octubre de 2024.- La Alcaldesa, M^a Almudena González Hernández.

Nº.I.-5712