

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2503/25

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE PINARES

ANUNCIO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR CONCURSO OPOSICION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía, cuyas características son:

| | |
|---------------------------------|---|
| Denominación de la plaza | Auxiliar administrativo/a |
| Régimen | Personal funcionario |
| Categoría profesional | C2 |
| Titulación exigible | Graduado Escolar. |
| Sistema selectivo | Concurso-Oposición. |
| Funciones encomendadas | Las propias de un auxiliar administrativo recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo. |
| Nº de vacantes | 1 |

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de contrato es la de personal funcionario de este Ayuntamiento.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales. El horario de trabajo se ajustará en función de las necesidades del servicio, abarcando también los días fines de semana y festivos.

Se fija una retribución neta según R.P.T.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 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.
- d) 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, 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 el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida.
- f) Haber procedido al abono de la tasa reguladora de los derechos de examen (30,00€)

CUARTA. Turno de Reserva

No se establece turno de reserva para personas con discapacidad dada la naturaleza del puesto convocado y el nº de vacantes existentes.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Santa Cruz de Pinares, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el Tablón de Anuncios del mismo, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Junto con la presentación de la solicitud, se ha de presentar toda la documentación acreditativa de los méritos alegados de la fase de Concurso, así como la justificación de haber abonado la tasa reguladora de los derechos de examen, según la Ordenanza Fiscal en vigor. Dicha tasa, que asciende a 30,00€, deberá ser abonada, bien a través de transferencia bancaria / ingreso en la cuenta que este Ayuntamiento tiene en la entidad Caixabank, con IBAN ES88 2100 3592 4713 0006 0671

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos

exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

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

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

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 la sede electrónica de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar donde se desarrollará la prueba única de la fase de oposición. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

El órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes, procurándose su especialización en función del contenido del programa.

No podrán formar parte del órgano de selección los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

El órgano de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCESO DE SELECCION

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN (hasta 30 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba teórica de carácter eliminatorio y obligatoria para los aspirantes. Consistirá en responder a un cuestionario tipo test, en el tiempo que determine el órgano de selección, no superior a 30 minutos, sobre las materias relacionadas en el Anexo I

Constará de 20 preguntas con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta.

Se calificará de 0 a 30 puntos. Las preguntas correctas se valorarán con 1,50 puntos, las no acertadas o con respuestas múltiples, restarán 0,50 puntos, la no contestadas no sumarán ni restarán puntuación.

Para superar la fase de oposición habrá que obtener una puntuación mínima de 15 puntos

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El lugar, fecha y hora de este ejercicio se anunciará por el tribunal con la debida antelación.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido por el sorteo al que se refiere el Reglamento del Personal al Servicio de la Administración del Estado, en cumplimiento del artículo 17 del Real Decreto 364/1995, iniciándose por aquéllos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra V.

FASE CONCURSO (hasta un máximo de 20 puntos):

| | |
|--|--|
| a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos. | |
| Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria | 1 puntos. |
| Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con puesto a desempeñar | Hasta 7 puntos: a) Técnico en Gestión Administrativa: 2 puntos b) Contabilidad (mínimo de 100 horas): 2 puntos c) Aplicaciones Ofimáticas: 2 puntos d) Manejo de Gestiona (mínimo de 20 horas): 1 puntos |
| Por otros cursos de formación o perfeccionamiento | Hasta 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo: a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos. b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos. c) Superior a 100 horas lectiva: 0,30 puntos. |
| b) Experiencia: hasta un máximo de 10 puntos. | |
| Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada | 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos. Acreditado mediante Anexo I certificado de servicios previos prestados |
| Por haber prestado servicios con funciones análogas en el Sector Privado. | 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 7 puntos. Acreditado mediante vida laboral |

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos oficiales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de Secretaría de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que, en caso de empate en la puntuación, para dirimirlo se seguirán los siguientes criterios para resolverlo:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
2. Mayor puntuación obtenida en los distintos apartados de la fase de concurso de méritos profesionales, por el mismo orden en que aparecen regulados en el baremo a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.
3. Mayor puntuación en méritos académicos.
4. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante en el sorteo realizado en la Secretaría de Estado de la Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación del presente proceso selectivo.

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, sin perjuicio de que este Ayuntamiento pueda decidir la convocatoria de un nuevo proceso selectivo. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 15 puntos en la fase de oposición.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por orden de prelación en la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 90 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima indefinida.

La Bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DUODÉCIMA. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Ávila, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Santa Cruz de Pinares, 10 de diciembre de 2025.

El Alcalde-Presidente, *Firma Ilegible*.

ANEXO I: TEMARIO**PARTE GENERAL:**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Concepto y procedimiento de elaboración. Estructura y contenido. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Regulación constitucional. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La Corona. Sucesión, regencia y tutela. El príncipe heredero. La familia real y la Casa del Rey. Las atribuciones del Rey.

Tema 4.- Las Cortes Generales. Características y régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones de las Cámaras. Estatuto jurídico de los parlamentarios. Especial referencia a la elaboración de las leyes.

Tema 5.- El Gobierno. Composición, nombramiento, cese y responsabilidad de los miembros del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Consejo de Estado.

Tema 6.- La Administración General del Estado. Relaciones entre el Gobierno y la Administración. Organización de la Administración General del Estado. La Administración periférica del Estado.

Tema 7.- El procedimiento administrativo. Significado del procedimiento. Principios generales. Fases. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 8.- El administrado. Concepto y notas características. Capacidad: Sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 9.- El acto administrativo: Concepto y Clases. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Actos nulos, anulables e irregulares. Ejecución de los actos. Revisión de oficio y recursos administrativos.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 10.- La Administración Local. Entidades que comprende. Principales leyes reguladoras de régimen local.

Tema 11.- La Provincia: Elementos, organización, competencia, órganos.

Tema 12.- El Municipio. Organización y competencias del municipio de régimen común. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 13.- Órganos de gobiernos municipales. El Alcalde. El Pleno. Integración y funciones. La elección de concejales. La Junta de Gobierno y los tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.

Tema 14.- Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Los Bandos: procedimientos de elaboración y aprobación. Las normativas municipales como fuente del derecho y manifestación de autonomía.

Tema 15.- Derechos y deberes de los funcionarios. La promoción profesional de los funcionarios.

Tema 16.- Los bienes de los entes locales. Clases. El dominio público. Los bienes patrimoniales. Recursos de los Municipios.

Tema 17.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.

Tema 18.- Impuestos municipales. Análisis de sus principales figuras.

Tema 19.- El presupuesto de las entidades locales: Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 20.- Concepto y clases de documentos. El registro de entrada y salida de documentos.

ANEXO II (MODELO DE INSTANCIA)

Denominación del puesto: Auxiliar administrativo

| | | | |
|--|------------------|------------------|--------|
| N.I.F. | Primer apellido | Segundo apellido | Nombre |
| Teléfono | Dirección: Calle | Código postal | |
| Correo electrónico | | Municipio | |
| Provincia | | | |
| DATOS DEL REPRESENTANTE: | | | |
| Tipo de persona. | | o Física. | |
| | | o Jurídica. | |
| Nombre y apellidos / Razón social. | | NIF/CIF. | |
| | | | |
| Poder de representación que ostenta. | | | |
| | | | |
| <p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p> | | | |

| | | |
|---|-------------------|----------------------------|
| DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES. | | |
| Medio de Notificación: | | |
| o Electrónica. | | |
| o Postal. | | |
| Dirección. | | |
| | | |
| Código Postal. | Municipio. | Provincia. |
| | | |
| Teléfono. | Móvil. | Correo electrónico. |
| | | |

OBJETO DE LA SOLICITUD.**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, en relación con la convocatoria y proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Auxiliar administrativo, como personal funcionario de carrera, conforme a las bases que se publican en la Sede Electrónica del Ayuntamiento

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos.
- Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.
- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.
- No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes

Títulos que declara poseer y méritos alegados (se adjuntan certificados correspondientes):

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con el artículo 43 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

DOCUMENTACIÓN APORTADA con copias autenticadas o aportación de original para compulsar:

1. DNI, o en su caso pasaporte.
2. Graduado Escolar o equivalente
3. Anexo I certificado de servicios previos, vida laboral y contratos laborales del aspirante, para valorar en la fase de concurso, al que se deberán adjuntar los documentos justificativos de la formación y experiencia consignadas en el mismo a efectos de valoración.
4. Documento acreditativo de pago tasa examen

En _____ a _____ de _____ de 202

Firmado: