



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excm. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 93, fecha: martes, 14 de Mayo de 2024

### AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

**BASES QUE HAN DE REGIR CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICA/O JURÍDICA/O PARA EL CENTRO DE LA MUJER**

**1565**

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Técnica/o Jurídica/o para el Centro de la Mujer de Cifuentes, mediante concurso de méritos, y contratación laboral temporal, al amparo del artículo 15 del 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, para la prestación de servicios que determine el Ayuntamiento. La presente convocatoria no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino la provisión con carácter temporal de un cometido que se considera prioritario por afectar a un servicio público esencial motivado por necesidades urgentes e inaplazables. Las contrataciones estarán vinculadas a la existencia de dotación económica con motivo de las subvenciones del Instituto de la Mujer para la prestación asesoramiento jurídico.

ANTECEDENTES

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Providencia de la Alcaldía solicitando informes	09/05/2024
Informe Secretaría	09/05/2024
Informe Fiscalización	09/05/2024
Resolución de la Alcaldía aprobando bases y proceso selectivo	Nº204 de fecha 10/05/2024

LEGISLACIÓN APLICABLE



La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

- El artículo 46.2 y 5 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- El artículo 92 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Convenio Colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento, para el periodo 2022-2025

A la vista del Informe Jurídico obrante en el expediente, se considera que la siguiente propuesta se adecua a la legislación aplicable, procediendo su aprobación a la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

SEGUNDA. Descripción de funciones

Las funciones a realizar por la/el Técnica/o Jurídica/o son las siguientes:

Funciones:

- Orientación, información y asesoramiento jurídico integral a las mujeres en aquellas problemáticas específicas derivadas de su posición de género.
- Asesoramiento e información en casos de violencia de género, en los trámites relacionados con la interposición de denuncias y las posibles medidas civiles y penales que pueden adoptarse.
- Seguimiento de los distintos procedimientos civiles y penales derivados de la denuncia por violencia de género.
- Diseño, con el resto de profesionales del recurso, del proyecto de intervención individual de las usuarias.
- Valoración de casos para su derivación a recurso de acogida.
- Establecimiento de la coordinación necesaria con otras instituciones relacionadas con la actividad del centro (Colegio de la Abogacía, juzgados, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, etc.).
- Puesta en marcha de recursos y programas del Instituto de la Mujer relacionados con la asistencia jurídica y procesal a las mujeres que lo necesiten, así como otros recursos de diferente naturaleza.
- Diseño y planificación de proyectos y actividades específicas de su área, prioritariamente en los aspectos transversales de la programación anual del CM.
- Difusión (charlas, seminarios, conferencias, etc.) de temas relacionados con el ámbito jurídico desde una perspectiva de género
- Diseño y programación con el equipo del Centro de actividades comunitarias de sensibilización para la igualdad entre mujeres y hombres.
- Diseño y programación con el equipo del Centro de actividades comunitarias de prevención contra la violencia de género.
- Realización de informes técnicos.



- Apoyo en la redacción de escritos para los procedimientos administrativos o dirigidos a juzgados en nombre de las usuarias.
- Acompañamiento a denuncia y/o a sede judicial u otros trámites del ámbito laboral y/o administrativo.
- Elaboración de Proyecto y Memoria Anual del Centro.
- Volcado y seguimiento de todas las intervenciones en la aplicación informática Dulcinea, que es el sistema de información de los expedientes que se realizan en el Centro

#### TERCERA. Normas de aplicación.

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, los preceptos vigentes del 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, la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, 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, 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 presentes bases y en lo no dispuesto, por 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 de Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### CUARTA. Requisitos de las/os aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en 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 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separada/o 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 despedida/o disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e. Estar en posesión de la Licenciatura o Grado en Derecho, o encontrarse en situación de obtenerlo antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mientras se permanezca en la Bolsa de Trabajo.

QUINTA. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que las/os aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la Bolsa de Trabajo que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cifuentes-Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, en Tablón de Anuncios, Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento de Cifuentes. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes a la dirección electrónica [gestion@cifuentes.es](mailto:gestion@cifuentes.es)

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el BOP de Guadalajara, en Tablón de Anuncios, Sede Electrónica, Portal de Transparencia y página web del Ayuntamiento de Cifuentes

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Instancia de solicitud (ANEXO I).
- Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros) o, en su caso, pasaporte.
- Titulación exigida en la Base Cuarta e)
- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.
- Méritos que deban ser valorados en la fase de concurso: Contratos de trabajo, certificados de empresa, carnet de conducir, etc.
- Vida Laboral actualizada

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación



de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

La/el participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluida/o del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

#### SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os. En dicha resolución, que se publicará en el BOP de Guadalajara, en Tablón de Anuncios, Sede Electrónica, Portal de Transparencia y página web del Ayuntamiento de Cifuentes; se señalará un plazo de 5 días naturales para subsanación y/o presentación de reclamaciones.

Transcurrido el plazo de subsanación y/o presentación de alegaciones, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, que se publicará en el BOP de Guadalajara, en Tablón de Anuncios, Sede Electrónica, Portal de Transparencia y página web del Ayuntamiento de Cifuentes. No obstante, en el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de una nueva publicación. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, se advirtiere en las solicitudes de las/os aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerara defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad en la cual se pudiera incurrir por la/el aspirante. El Tribunal de valoración solo valorará los méritos alegados que estén debidamente acreditados de conformidad con lo establecido en las presentes bases.

#### SÉPTIMA. Tribunal de valoración de méritos

Según la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 mujeres y hombres. Los órganos de selección pueden disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todos o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos/as asesores/as colaboran con el órgano 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.

El Tribunal será designado por Resolución de Alcaldía y está formado por



Presidente/a, Secretario/a y tres vocales, con sus respectivos suplentes.

La abstención y recusación de los/as 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. Sistema de selección.

El sistema selectivo será concurso, y consistirá en la valoración por el Tribunal de los siguientes méritos, previamente justificados, conforme se indica en las presentes bases, con una puntuación máxima de 25 puntos:

#### 1.- FORMACION (10 puntos)

Por formación relacionada con los cometidos del puesto de trabajo:

- Se valorará cualesquiera de los títulos o certificados distintos del que sirva como requisito de acceso al interesado/a para acceder al procedimiento selectivo, de entre los enumerados en la base 4ª. e), correspondiendo 2 puntos por cada título o certificado, con un máximo de 6 puntos.
- Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Técnica/o Jurídica/o (cursos, jornadas, seminarios, etc.) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local, con un máximo de 4 puntos:
  - De 5 a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.
  - De 20 a 60 horas lectivas: 0,20 puntos.
  - De 61 a 120 horas lectivas: 0,40 puntos.
  - De más de 121 horas lectivas: 0,80 puntos.

Nota: En caso de que los cursos no consten el número de horas no se puntuarán.

#### 2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (15 puntos)

B.- Experiencia Profesional. Puntuación máxima de este apartado: 15 puntos.

Se puntuará la experiencia laboral:

- Experiencia acreditada en el mismo puesto que se convoca en Centros de la Mujer de Castilla La Mancha, a razón de 0,10 puntos por mes, con un máximo de 7 puntos.
- Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los del puesto que se convoca, realizados en cualquier Administración Pública, a razón de 0,05 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos
- Experiencia acreditada para el desarrollo de trabajos similares a los del puesto que se convoca, realizados en cualquier otro centro de trabajo, a razón de 0,05 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.

Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará cuando se trate de



servicios prestados a la Administración Pública, mediante los siguientes documentos:

- Contrato laboral o Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral
- Informe de la Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará cuando se trate de servicios prestados a la empresa privada, mediante los siguientes documentos:

- Contrato laboral donde conste que la categoría y calificación profesional del trabajo realizado.
- Informe de la Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

#### NOVENA. Formación de las Bolsas de Trabajo.

Una vez finalizada la baremación, se expondrá la relación de aspirantes integrantes en la Bolsa de Trabajo, ordenándose por orden de puntuación decreciente, a efectos de reclamaciones en el plazo de 5 días naturales a contar desde la publicación de las Bolsas de Trabajo en el Tablón de Anuncios, Sede Electrónica, Portal de Transparencia y página web del Ayuntamiento de Cifuentes. En el supuesto de que resulte un empate entre dos o más de las/os candidatas/os presentadas/os, se resolverá a favor del/a candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación (Base 8ª.1). De persistir el empate, se dirimirá a favor del/a candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional (Base 8ª.2). Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de las/os aspirantes empatadas/os, comenzando por la letra "W" (Resolución de 27 de julio de 2023 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo. BOE nº180, de fecha 29/07/2023).

Resueltas, en su caso, las reclamaciones señaladas, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la Bolsa de Trabajo con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en el Tablón de Anuncios, Sede Electrónica, Portal de Transparencia y página web del Ayuntamiento de Cifuentes

Las/os aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación de la Bolsa de Trabajo para ser nombradas/os en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

#### DÉCIMA. Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo.

Se formalizará una Bolsa de Trabajo con el consiguiente orden de puntuación, en todo caso, para las contrataciones que resulten necesarias, o futuras contrataciones a fin de contratar temporalmente a personal laboral en función de las necesidades de este Ayuntamiento.

Los contratos de Técnica/o Jurídica/o se producirán por riguroso orden de la Bolsa



de Trabajo, en función de las necesidades de servicio, a partir de nuevas altas, bajas o sustituciones en los servicios que se produzcan, respetando los actuales contratos de trabajo con la/el Técnica/o Jurídica/o del Centro de la Mujer de Cifuentes.

El tiempo, jornada y horario de los contratos estará vinculado a las necesidades del servicio y a la subvención del Instituto de la Mujer de Castilla la Mancha.

La pertenencia a las Bolsas de Trabajo no implicará derecho alguno a obtener contrato laboral. Las/os aspirantes serán llamadas/os para su contratación temporal durante el tiempo necesario, mientras perdure la causa que la motivó, y deberán presentar la documentación que se le especifique para la formalización del contrato; incluida la relacionada en la Base 4ª.

Dado el carácter urgente de las contrataciones y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Ayuntamiento de Cifuentes, dejando siempre constancia en el expediente de cada actuación en el proceso, mediante llamada telefónica al número de teléfono y/o escrito a la dirección de correo electrónico facilitados por las/os aspirantes en la instancia presentada para tomar parte del proceso selectivo (Anexo I). Las/os propias/os candidatas/os serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono y direcciones de correo electrónico, facilitando la correspondiente información en cualquier momento, en las oficinas municipales. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

Cuando efectuado el llamamiento la/el interesada/o no manifieste en el plazo concedido la conformidad con el puesto de trabajo, se entenderá que renuncia al mismo.

La rescisión unilateral del contrato por parte del/a trabajador/a, o la renuncia al puesto ofertado conllevará automáticamente la baja del/a aspirante en la Bolsa, salvo en los siguientes casos:

- Periodo de embarazo, maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad.

En estos supuestos se llamará al siguiente de la Bolsa, quedando la/el que haya rechazado la oferta por estas causas encabezando la lista para la siguiente contratación.

Las personas que sean cesadas se reincorporarán a la Bolsa en el lugar de prelación que inicialmente ocupaban, cuando la duración total de los periodos de contratación fuera inferior a doce meses, y en último lugar cuando fuere superior.

**UNDÉCIMA. Duración de las Bolsas de Trabajo.**

Esta Bolsa de Empleo quedará sin vigencia cuando se produzca el nombramiento de las/os funcionarias/os o personal laboral fijo procedentes de la siguiente convocatoria de oposiciones o procesos de estabilización o consolidación siendo





sustituidas por las personas que determinen las pruebas selectivas realizadas, o por que sea sustituida por otra posterior aprobada conforme a los procedimientos que establece la normativa reguladora o bien porque la misma resulte agotada o, finalmente, por el transcurso de tres años desde su constitución. En caso de aprobación de una Bolsa posterior con el mismo objeto conforme al procedimiento legal vigente, extingue cualquier derecho existente de los/as candidatos/as incluidos/as en la misma.

#### DECIMOSEGUNDA. PERIODO DE PRUEBA

Se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual el/la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del/a trabajador/a en la entidad local.

#### DECIMOTERCERA. Incidencias y reclamaciones.

Los demás extremos de esta convocatoria, así como los sucesivos trámites, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cifuentes (Guadalajara), en la Sede Electrónica y en el Portal de Transparencia (<https://cifuentes.sedelectronica.es>). El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases, en todo lo no previsto en las mismas. Las presentes bases 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. Así mismo la Jurisdicción competente para resolver las controversias, en relación con los efectos y Resolución del contrato laboral, será la Jurisdicción Social. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa podrán interponer los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, previo al Contencioso-Administrativo, que podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso- Administrativo de Guadalajara a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el boletín Oficial de la Provincia.



## ANEXO I

## SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICA/O JURÍDICA/O DEL CENTRO DE LA MUJER DE CIFUENTES

D. .... con DNI n.º ..... y domicilio a efectos de notificación en ....., n.º teléfono....., correo electrónico.....

## EXPONE

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º ..... de fecha ..... en relación con la convocatoria y bases de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio y Auxiliar para la Vivienda Mayores de Cifuentes mediante el sistema de concurso, conforme a las bases que se publican, en el mismo Boletín, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

SEGUNDO. Que reúno 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. Declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio y Auxiliar para la Vivienda Mayores de Cifuentes mediante el sistema de concurso libre.

CUARTO. Declaro no hallarme incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

QUINTO. Autoriza expresamente al Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes:

- A comprobar la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.
- A solicitar a los Organismos e Instituciones Públicos competentes información sobre los datos de la solicitante, para su comprobación, actualización, etc., que estime conveniente.

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En Cifuentes, a ..... de ..... de 2024

El/la Solicitante,

Fdo.: .....

En Cifuentes a 10 de mayo de 2024, el Alcalde-Presidente D. Marco Antonio Campos Sanchis