

BASES DE CONVOCATORIA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Siendo necesaria y urgente la selección, con carácter de interinidad, conforme a lo establecido en el artículo 10, 1 b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público de un Técnico/a Superior, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A-1.

Las funciones que tiene encomendadas son las recogidas en la descripción de cada puesto de trabajo incluido en la Relación de Puestos de Trabajo, las propias de su cargo, debiendo realizar asimismo, todas aquellas tareas que, de acuerdo a su cualificación profesional, le sean encomendadas por su inmediato superior o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca. Siendo igualmente el horario aquel que se corresponda con el puesto que le sea asignado de conformidad con la R.P.T., y la organización del servicio al que se adscriba.

Segunda. Condiciones y requisitos de los/las aspirantes. (Todos los requisitos exigidos en la presente cláusula deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias).

Podrán participar en los procesos todas aquellas personas que cumplan los siguientes requisitos:

Estar en posesión de Grado en Economía y Derecho o en Administración y Dirección de Empresas o en Ciencias Actuariales y Financieras o en Ciencias Políticas y de la Administración, así como aquellas titulaciones de Grado que de acuerdo con su plan de estudios presenten un perfil en ciencias económicas.

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

Y demás requisitos exigidos con carácter general para el acceso a la Función Pública.

Tercera. Publicación y solicitudes.

El plazo para su presentación será de **CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

Los restantes anuncios relacionados con este proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios inserto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrox y para más difusión en la página web del Ayuntamiento <http://www.torrox.es>.



Las instancias (cuyo modelo se acompaña como Anexo II), solicitando tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Torrox y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

1. Copia auténtica del DNI.
2. Copia auténtica de la titulación exigida a la plaza a que opta. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente, que acredite la citada equivalencia.

Cuarta. Admisión de los/las aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución declarando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, se señalará un plazo de **dos (2) días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. En el supuesto de no presentarse reclamaciones en dicho plazo, la lista provisional devendrá en definitiva y será objeto de publicación.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos y se hará constar la designación nominal del Tribunal de selección, el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas. Dicha Resolución será publicada conforme establece la base tercera.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a, cuatro vocales, y un/ secretario/a, todos ellos funcionarios/as de carrera y que deberán estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida en la convocatoria. La determinación concreta se llevará a cabo por el Alcalde mediante Decreto. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, excepto el secretario/a, que sólo tendrá voz y en el desarrollo de sus sesiones se actuará de conformidad con lo establecido en los arts. 17 y 20 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre sobre Régimen Jurídico del Sector Público. 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.

Al Tribunal corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.

Sexta. Sistema de selección:

El sistema de selección será el de oposición y constará de un ejercicio de carácter teórico-práctico, compuesto de dos partes, que **se realizarán**



en la misma sesión, siendo ambas obligatorias. La duración total del ejercicio será de 190 minutos como máximo:

Primera parte.- Cuestionario de 75 preguntas, con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal de Selección y basadas en los contenidos recogidos en el ANEXO I y las funciones a desempeñar.

El cuestionario que se elabore contará con 5 preguntas más de RESERVA, que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Esta parte del ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Será preciso contestar correctamente, como mínimo 38 preguntas para obtener un 5. De no alcanzar dicho mínimo, el Tribunal de Selección no procederá a la corrección de la segunda parte del ejercicio.

Segunda parte.- Prueba Práctica: Consistirá en resolver por escrito dos supuesto prácticos, propuestos por el Tribunal, que versarán sobre el temario que figura en el Anexo I de la presente convocatoria.

En este ejercicio se valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, el conocimiento y adecuada explicación y aplicación de la normativa aplicable, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones.

La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

La puntuación final será la resultante de sumar las obtenidas en la parte primera y segunda anteriormente indicadas.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los ejercicios en orden inverso a su realización. En caso de persistir el empate, se procederá a realizar un sorteo entre los/as aspirantes empatados/as.

En todos los ejercicios escritos se adoptarán las medidas necesarias para el mantenimiento del anonimato en la corrección de los ejercicios.

Séptima . Relación de aspirantes y puntuación obtenida.

Una vez terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará público, conforme lo establecido en la base tercera, el listado con las puntuaciones obtenidas de los/las aspirantes. Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, en el plazo de **3 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma en el Tablón. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados/as.

Octava. Calificación definitiva

Transcurrido el plazo referido en la base anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación, como las anteriores se hará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento



de Torrox y en su página web, y propondrá al aspirante que haya resultado seleccionado/a para el puesto de Técnico/a Superior de Administración Especial, por orden de puntuación, así como determinará el orden en el que hayan quedado los/las restantes opositores que hayan superado el proceso selectivo, pudiendo configurarse bolsa de aspirantes para sucesivos llamamientos.

El/La aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 3 días hábiles desde el siguiente a que se haga pública su selección, los documentos acreditativos de los siguientes requisitos exigidos:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas y
- Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente

Novena- Bolsa de aspirantes

a) Las personas integrantes de la Bolsa de aspirantes ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa para las futuras provisiones que resulten necesarias a fin de cubrir el puesto por renuncia del titular o vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

b) Requisitos a cumplir en el momento de la llamada para ocupar puesto vacante- Toda persona que sea llamada para ofrecerle un puesto de trabajo, deberá acreditar documentalmente todos los requisitos establecidos en el apartado tercero.

c) Forma de llamamiento para la ocupación de puesto vacante- El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de teléfono, mensaje SMS o Correo electrónico. A partir del momento en que se establezca el contacto el/la interesado/a dispondrá de 24 horas para confirmar su participación en dicha fase al departamento de personal. Si pasadas las 24 horas desde el contacto no se recibe contestación se entenderá que desiste pasando al aspirante que ocupa el siguiente lugar en la lista, perdiendo el/la aspirante que ha desistido el turno de llamamiento, no pudiendo volver a ser llamado/a hasta que la lista vuelva a llegar a su posición en la misma, en caso de que la lista de la vuelta y empiece nuevamente. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas con indicación del sistema, fecha y hora en que se realiza el contacto mediante diligencia en el expediente.

La renuncia al nombramiento como funcionario/a interino/a, sin



acreditar fehacientemente que concurren en el/la interesado/a alguna causa de justificación de las relacionadas seguidamente, supondrá que dicho aspirante pasará a ocupar el último lugar de la bolsa:

- Estar desempeñando trabajo remunerado.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad o paternidad.
- Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

El integrante de la bolsa que sea nombrado causará baja provisional de la misma, y una vez que cese en su nombramiento en el Ayuntamiento de Torrox, volverá a causar alta en la citada bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, funcionando la bolsa por orden de mayor puntuación.

d) Veracidad de los documentos- Si se hubiera falseado algún documento presentado por los/as solicitantes para la inclusión en la Bolsa, el Ayuntamiento excluirá de la citada Bolsa o rescindiré la selección en su caso, a la persona que cometa la falsedad.

Décima. Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por la incorporación del funcionario/a de carrera que sustituye por situación de incapacidad temporal, además de las causas previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna.

Undécima. Norma final.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo contencioso - Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones de la Comisión, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a los miembros del Tribunal la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos durante el



procedimiento de selección.

ANEXO I

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los mismos. El Defensor del Pueblo y el Tribunal constitucional.

2. La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.

3. La organización territorial del Estado en la Constitución española. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

4. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

5. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente. Discapacidad y Dependencia: regulación jurídica.

6. La Protección de datos de carácter personal. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. El responsable del tratamiento y el encargado del tratamiento. El Delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos:

La Agencia Española de Protección de Datos y autoridades autonómicas de protección de datos.

7. La Unión Europea. Origen y evolución. Naturaleza jurídica y objetivos. Los tratados originarios y los distintos tratados modificativos.

8. Las instituciones de la Unión Europea: El Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Derecho Comunitario: Concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros.

9. La Administración electrónica y el funcionamiento electrónico del sector público. Principios. Sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Los servicios públicos electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros y archivo electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Expediente y documento electrónicos.

10. Entidades locales territoriales. Concepto y clases. El municipio: Concepto, creación, modificación y extinción. Elementos que lo integran. Competencias.

11. Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

12. Órganos de gobierno de los municipios: Municipios de Régimen Común : El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

13. La provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias. La cooperación



municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios.

14.Las comarcas. Las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades locales de ámbito territorial inferior al municipal. Los Consorcios. Organización y competencias de todas estas entidades.

15.Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (I): principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Órganos de relación

16.Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (II): relaciones de control y de conflicto. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades autónomas. La disolución de las Entidades locales. La impugnación por las Entidades locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones públicas que lesionen su autonomía.

17.Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales .Tráfico jurídico de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: concepto. Elementos del acto administrativo. Clasificación de los actos administrativos. Requisitos: la motivación y la forma.

18.La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución. La teoría de la vía de hecho.

19.Validez e invalidez de los actos administrativos: normas generales. La revisión de oficio de los actos administrativos. La declaración de lesividad. Revocación. Rectificación. Límites a la potestad de revisión.

20.Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión.

21. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

22.Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (II): Terminación. La obligación de la Administración de resolver. Falta de resolución expresa: El silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

23.Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Las reclamaciones económico-administrativas.

24.La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de



las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

25. Los Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.

26. Las partes en los contratos del sector público. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación.

27. La adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Efectos de los contratos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

28. Clases de contratos administrativos: Contrato de obras: Actuaciones preparatorias del contrato de obra. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras.

29. Contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente.

30. Contrato de concesión de servicios: Ámbito y régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento, efectos y resolución del contrato de concesión de servicios.

31. Contrato de suministros: Regulación. Ejecución, cumplimiento y resolución del contrato de suministros. Contratos de servicios: Disposiciones generales en relación al contrato de servicios. Ejecución y resolución del contrato de servicios.

32. El personal al servicio de las Entidades locales (I): Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo.

33. El personal al servicio de las Entidades locales (II): Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

34. El personal al servicio de las Entidades locales (III): Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.

35. El personal al servicio de las Entidades locales (IV): Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales.

36. Relaciones laborales en la Administración pública: órganos de



representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

37.El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Singularidades de su régimen jurídico en el ámbito público. Clasificación profesional del personal laboral: grupos y categorías profesionales. Promoción profesional.

38.Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo: Derechos y obligaciones del empresario y de los trabajadores. Los delegados de prevención. El Comité de Seguridad y Salud. Los servicios de prevención.

39. Las haciendas locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos modelo normal. La Cuenta General de las entidades locales.

40. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

41. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

42.El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

43.El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

44.El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

45.Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

46. La actividad subvencional de la Administración: Concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable a las entidades locales. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

47. La expropiación forzosa: Naturaleza y justificación. Concepto.



Sujetos. Objeto. Causa. Procedimiento general de expropiación. Los procedimientos especiales. La reversión del bien expropiado.

48. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias. Procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

49. El servicio público en las entidades locales. Las formas de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios, organismos autónomos, la empresa pública local y las entidades públicas empresariales. La iniciativa pública económica de las entidades locales.

50. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Don/Dña _____, provisto/a de DNI núm. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en calle _____, núm. _____, de _____, provincia de _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

E X P O N E

Que enterado/a de la convocatoria para la provisión como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Torrox, de una plaza de Técnico Superior de Administración Especial mediante el sistema de oposición libre, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

S O L I C I T A

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado procedimiento selectivo.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

Copia auténtica del DNI.

Copia auténtica de la titulación académica exigida.

Torrox, de de 2024.



SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TORROX”

