

### **SUBSANACIÓN**

En la oferta de empleo publicada el martes 16 de septiembre había una errata en el centro de trabajo, siendo el centro de trabajo correcto:

#### **Paseo del Tren Talgo, 10. Las Rozas de Madrid**

Se amplía el plazo de presentación de candidaturas hasta las 14.30 del día **26 de septiembre de 2025**.

## **OFERTA DE EMPLEO SEGIPSA**

La Sociedad Mercantil Estatal de Gestión Inmobiliaria de Patrimonio, M.P.S.A. (SEGIPSA) es una Sociedad Mercantil Estatal, 100% capital público de la Dirección General del Patrimonio del Estado, declarada por Ley Medio Propio Instrumental y Servicio Técnico de la Administración General del Estado y de los poderes adjudicadores dependientes de ella, de las entidades pertenecientes al Sector Público estatal que no tengan la consideración de poder adjudicador, así como de las personas jurídicas de derecho público o privado del sector público estatal, controladas del mismo modo por la Administración General del Estado, (que cumplan las condiciones previstas en los artículos 32 y 33 de la Ley 9/2017 y, que la totalidad del capital o patrimonio de éstas últimas sea totalmente de titularidad pública), quienes le podrán encargar directamente trabajos/servicios sobre cualesquiera bienes o derechos integrantes o susceptibles de integración en el Patrimonio del Estado o en otros patrimonios del sector público, siendo realizados por SEGIPSA con sujeción al Derecho Privado.

SEGIPSA, en el ámbito de la selección de personal, sigue el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo y promoción, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Constitución Española y lo previsto en el art.5 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Los interesados deberán dirigir su solicitud, acompañada de su CV y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria hasta las 14:30 horas peninsulares del **día 26 de septiembre de 2025**.

## **REQUISITOS GENERALES PARA LOS PUESTOS**

Para ser admitidos al proceso, los aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos de participación:

- a) Tener la nacionalidad española o la de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que sea de aplicación el Reglamento (UE) n.º 492/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de abril de 2011, relativo a la libre circulación de los trabajadores dentro de la Unión, y el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, modificado por el Real Decreto 1710/2011, de 18 de noviembre.
- b) De igual forma, también podrán participar quienes, no estando incluidos en el anterior apartado, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.
- c) Conocimiento adecuado del castellano. De acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, los candidatos que no posean la nacionalidad española y no sea deducible de su origen el conocimiento adecuado del castellano no deberá realizar una prueba previa de conocimiento de este, ya que las pruebas selectivas establecidas en estas bases implican por sí mismas la demostración de su conocimiento.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- e) Cumplir los requisitos contractuales conforme a la legislación vigente en materia de permisos de trabajo o cualquier otra que la sustituya.
- f) Estar en posesión de la titulación requerida de acuerdo con el perfil del puesto especificado en el anexo correspondiente a la candidatura presentada, debiendo acreditar la homologación en caso de titulación obtenida en el extranjero. Se deberá aportar copia por las dos caras del título correspondiente.
- g) Haber cumplido la edad legal de contratación
- h) Cumplir con los requisitos establecidos legal y convencionalmente para los puestos de trabajo establecidos en cada anexo específico.

#### **LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES**

La solicitud de participación en el proceso de selección deberá realizarse de forma telemática.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción a través del correo electrónico [selecciondepersonal@segipsa.es](mailto:selecciondepersonal@segipsa.es) **indicando en el asunto el puesto de trabajo.**

La fecha límite para la presentación de todos los documentos será la de finalización del plazo. No se admitirá ninguna solicitud que no llegue en el tiempo y forma explicitados en estas bases.

La resolución de dudas o consultas, se podrán tramitar igualmente a través del correo electrónico [selecciondepersonal@segipsa.es](mailto:selecciondepersonal@segipsa.es)

La presentación de la solicitud supone que la persona interesada declara la veracidad de los requisitos anteriormente recogidos.

Será obligatorio adjuntar junto con el formulario, la documentación necesaria para la oferta concreta. En el caso de que se llegará a realizar más de una inscripción para un mismo puesto, únicamente se tendrá en cuenta el último registro.

El envío de la solicitud, supone el consentimiento informado y expreso que implica que se declara, se conocen y se aceptan los términos y condiciones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril 2016.

El control de validez de la documentación que se presente podrá determinar la exclusión del proceso de las personas que no cumplan alguno de los requisitos, sin perjuicio de que SEGIPSA pueda requerir en cualquier momento a los candidatos que aporten los documentos originales para su cotejo, incluso una vez concluido el proceso selectivo, y eliminar a la persona aspirante o rescindir la relación laboral si se observase alguna irregularidad. En caso de no presentarse alguna documentación del modo establecido, la persona que no cumpla con este requerimiento no será contratada y supondrá su expulsión directa del proceso.

El envío de la solicitud, implica el consentimiento informado y expreso que implica que se declara y se conocen y aceptan los términos y condiciones del Reglamento (UE) 2016/679 DEL Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril 2016.

En la página web de SEGIPSA, en el apartado "EMPLEO", se publican las bases de la convocatoria del puesto de trabajo concreto con sus características, los méritos valorables y pruebas. Del mismo modo la convocatoria se publicará en [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es)

### **ADMISIÓN DE SOLICITUDES**

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se revisará la documentación aportada junto con las solicitudes para comprobar la acreditación de los requisitos obligatorios, de acuerdo con las bases específicas del proceso selectivo.

SEGIPSA publicará en la página web de la empresa ([www.segipsa.es](http://www.segipsa.es)) y en [empleosegipsa.es](http://empleosegipsa.es) las listas provisionales de admitidos y excluidos con indicación, en su caso, de la causa de exclusión y si existen, en su caso, deficiencias subsanables.

A partir del día siguiente a la fecha de la publicación, y en el supuesto de existir defectos subsanables, se abrirá un **plazo de tres días hábiles**, para realizar subsanación de errores, omisiones o falta de aportación de documentación correspondiente.

Los aspirantes que dentro del plazo establecido no subsanen las deficiencias, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

Finalizado el plazo de subsanación se publicarán las listas definitivas de los aspirantes admitidos y excluidos en la web de SEGIPSA.

Dicha publicación hará las veces de comunicación a las personas interesadas de la resolución adoptada por SEGIPSA. Serán excluidos quienes no reúnan los requisitos mínimos de la oferta de este documento, o aquellas personas cuyas solicitudes no contengan todos los datos requeridos o hubieran sido cumplimentadas de forma errónea y no hubieran sido subsanados los defectos en plazo.

## **BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO**

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO 2025-09-011-A**

**Centro de Trabajo:** Paseo del Tren Talgo, 10. Las Rozas de Madrid

**Nº Puestos:** 2

**Departamento:** Gestión Inmobiliaria y CADA

**Contrato:** Temporal de sustitución de personas con derecho de reserva de puesto

**Jornada:** 37,5 horas semanales, de lunes a viernes. Completa

**Grupo Profesional:** Oficial 2ª administrativo (Bachiller/ FP II / Ciclo de Grado Superior)

**Salario Bruto Anual:** 25.128,41

**Incorporación:** A determinar por la empresa

#### **1. Funciones a desarrollar**

- Tratamiento documental (identificación, clasificación y descripción)
- Cotejo y grabación de datos
- Creación de bases de datos
- Instalación de la documentación en unidades de conservación: preparación y adecuada instalación de los documentos en sus unidades de conservación, uso de carpetillas, uso de pegatinas y manipulación de cajas
- Trabajo con documentación sensible: documentos que, por su valor informativo, deben tener una especial protección.
- Uso de bases de datos en Excel y Access.
- Reporte de actividad y actuación a responsable de equipo y/o área, incluyendo un análisis técnico de los trabajos.

- Redacción de documentos conforme indicaciones del responsable de equipo y/o área y archivo de documentación
- Apoyo en labores administrativas en general, que le sean requeridas en función de las necesidades del trabajo
- Otras tareas administrativas relacionadas con trabajos del Departamento: digitalización de los documentos en distintos formatos, cumplimentación de los metadatos vinculados con las imágenes, control de calidad de los ficheros digitales resultantes, o mantenimiento básico de los equipos de digitalización.

## **2. Requisitos del puesto de trabajo**

### **- Titulación y Formación académica requerida:**

Administrativo (Bachiller / FP II / Ciclo de Grado Superior)

Nivel avanzado en Word y Excel y Nivel usuario en resto de programas del Paquete Office

### **-Experiencia acreditada:**

Experiencia mínima de **un año** en cinco o más funciones a desarrollar del apartado 1.

## **3. Acreditación de los requisitos del puesto, documentación a aportar**

- Currículum Vitae, con la descripción de las funciones desempeñadas, acreditando experiencia y realización de tareas similares a las de los puestos ofertados.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria. Se deberá aportar copia por las dos caras del título correspondiente. En el caso de no estar en posesión del título, deberá presentarse copia de una certificación académica oficial donde se indique la finalización de la titulación,

y que esté debidamente sellada y/o firmada por el centro académico, o copia de la carta de pago de las tasas para la expedición del título, donde se indique que se ha realizado el pago.

- Copia del DNI.
- Copia del permiso de trabajo, si corresponde.
- Copia de los títulos académicos por las dos caras, y diplomas de los cursos que mencionen en su candidatura, o certificados de los mismos, donde se incluya el número de horas de cada curso acreditado.
- Informe de **vida laboral actualizado** expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o certificado equivalente expedido por el organismo donde haya trabajado, o de la Mutuality donde se encuentre afiliado.
- En el caso de personas con discapacidad, copia del certificado de discapacidad igual o superior al 33%, para aplicar el criterio de preferencia establecido en estas bases en caso de empate entre dos o más personas solicitantes de un puesto.

La acreditación de la experiencia profesional y los méritos deberá realizarse documentalmente a través del envío de los siguientes documentos, junto con la solicitud y los enumerados con anterioridad:

- Certificado que especifique las funciones desempeñadas, o declaración jurada firmada de las funciones desempeñadas, y que se encuentren relacionadas con los méritos susceptibles de valoración, según los dispuesto en la oferta. El certificado de funciones deberá estar firmado al efecto por la empresa u organismo en el que trabaje o haya trabajado.
- Respecto a la formación complementaria ésta se deberá acreditar mediante la presentación de los títulos académicos por ambas caras y diplomas de los cursos que se mencionen en la candidatura o certificados de los mismos

donde figure el número de horas lectivas. Todo ello sin perjuicio de la obligación de adjuntar aquellos otros documentos que puedan ser requeridos para comprobación.

Cualquiera de los méritos aportados será valorado una única vez; en caso de que sea un elemento necesario para la obtención de un requisito, no será valorado en ningún caso como mérito. No se tendrá en consideración para el cómputo de méritos aquel curso formativo o tiempo de experiencia profesional que sean necesarios para la obtención de otro mérito que ya haya sido valorado.

SEGIPSA publicará un listado provisional de admitidos y excluidos, dando un plazo de **3 días hábiles** para poder subsanar los defectos advertidos.

Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará el listado definitivo y las personas que no cumplan con los requisitos exigidos en el epígrafe 2 serán excluidas del proceso.

#### **4. Pruebas de selección.**

La contratación se realizará mediante un proceso de selección, que garantizará la aplicación de los principios de libre concurrencia, igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

El proceso de selección constará de dos pruebas. Prueba escrita y valoración de méritos, que tendrán una puntuación máxima de 100 puntos distribuidos de la siguiente manera:

- Primero: Prueba Selectiva escrita. Máximo 60 puntos. Eliminatoria.
- Segundo: Prueba Competencial. Valoración de méritos: 40 puntos. No eliminatorio.

**4.1 Prueba selectiva escrita (Máximo 60 puntos). Eliminatoria. Para superarla será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos.**

Esta prueba incluirá preguntas tipo test, relacionados con las funciones del puesto.

La puntuación máxima que se podrá obtener será de 60 puntos y tendrá carácter eliminatorio.

Para poder acceder a las instalaciones donde se realicen las pruebas, será necesaria la presentación del DNI original o NIE en su caso en el control de acceso.

**4.2. Prueba competencial. Valoración de méritos. (Máximo 40 puntos). No eliminatoria. Solo se valorarán los méritos de aquellas personas que hayan superado la prueba escrita.**

La fecha a considerar para la valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La puntuación máxima que se podrá obtener será de 40 puntos.

**MÉRITO 1)** - Experiencia en al menos 5 de las funciones reflejadas en el apdo. 1, durante más de 2 años, anteriores a la fecha de presentación de las solicitudes. No se tendrá en cuenta la experiencia mínima requerida.

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| Más de 2 años     | 40 puntos |
| De 1,5 a 2 años   | 32 puntos |
| De 1,0 a 1,5 años | 24 puntos |
| De 0,5 a 1,0 años | 16 puntos |
| Menos de 0,5 años | 8 puntos  |

Cada mes se valorará con 0,67 puntos. Se contabilizan los meses a razón de 30 días trabajados. Cualquier tiempo inferior al año se valorará de forma proporcional.

SEGIPSA publicará en la página web de la empresa ([www.segipsa.es](http://www.segipsa.es)) el listado provisional con las calificaciones obtenidas y la valoración provisional de los méritos, y se abrirá un plazo de reclamaciones de **tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas.

Los aspirantes que no subsanen, dentro del plazo establecido, la falta de aportación de la documentación requerida para acreditar alguno de los méritos objeto de valoración, no obtendrán puntuación alguna relativa a aquellos méritos que no hayan acreditado suficientemente.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano de selección publicará la puntuación definitiva de la prueba escrita y de los méritos.

## **5.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO**

El proceso de selección se resolverá por el Órgano de Selección (en adelante O.S.).

EL O.S que ha de calificar las pruebas selectivas estará constituido por el Director de Recursos Humanos, Tecnología y Servicios Generales o la Adjunta a la Dirección de Recursos Humanos, Tecnología, y Servicios Generales, el Director del Departamento de Gestión Inmobiliaria y CADA y el Adjunto a la Dirección del Departamento de Gestión Inmobiliaria y CADA/Jefa del Área de Gestión Documental.

Las actuaciones del O.S habrán de ajustarse estrictamente a los criterios de la convocatoria.

No obstante, el O.S. está facultado para resolver las dudas que surjan durante la realización del correspondiente proceso selectivo, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen su adecuado desarrollo, en todo lo no previsto en estas Bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

El O.S. podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria o cualquier aclaración que estime necesaria.

En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el O.S. deberá emitir escrito de exclusión del proceso selectivo.

Los miembros del O.S. ante la imposibilidad de asistencia a alguna de las fases de la convocatoria, podrán ser sustituidos por las personas que designen a estos efectos, así como ayudarse de los asesores que se determinen.

La calificación final global del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final de las tres pruebas indicadas con anterioridad (prueba escrita, valoración de méritos y entrevista).

Finalizada la fase de pruebas, se publicará en la web de SEGIPSA, la resolución provisional con la puntuación final obtenida.

Se habilitará un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la mencionada resolución provisional en el proceso de selección para presentar las alegaciones que se consideren oportunas. Finalizado el plazo de alegaciones, la resolución definitiva del proceso de selección se publicará en la web de SEGIPSA apartado empleo y en [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es) con la relación de personas que hayan superado el mismo.

Para la asignación de la plaza se atenderá al orden de prelación establecido en función de la puntuación global obtenida por quienes superen todas las fases detalladas del proceso.

A igualdad de condiciones, se priorizará a aquellas personas que cuenten con una discapacidad reconocida y acreditada superior al 33%, siempre y cuando permita el correcto desempeño de las funciones descritas para el puesto.

De no existir personas con discapacidad, se atenderá a:

1. Mayor puntuación en la prueba selectiva escrita.
2. Mayor puntuación valoración de méritos.

Finalizado el proceso selectivo SEGIPSA contactará personalmente con el candidato final para indicar la fecha de inicio de la relación laboral. El número de contratos que se formalicen en ningún caso podrá exceder del número de puestos de trabajo ofertados.

Quien supere todas las pruebas y sea contratado, lo será mediante un contrato laboral de duración determinada, que se celebrará para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, según las modalidades contempladas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

Se podrá establecer un periodo de prueba en base a la normativa legal y convencional vigente de aplicación.

Si la persona seleccionada renuncia a la plaza o no se incorpora al puesto de trabajo en el momento establecido, será eliminado del proceso, adjudicándose la plaza al siguiente aspirante que mejor puntuación hubiera obtenido.

No obstante, para asegurar la cobertura de los puestos convocados, la Empresa se servirá de la relación complementaria de las personas que, por valoración global, sigan a quienes se consideren personas aptas para la contratación, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia expresa.
- b) Que las personas seleccionadas no hubieran llegado a dar cumplimiento al acto de formalización del contrato.

- c) Que tenga lugar el fallecimiento de alguna persona que haya superado el proceso selectivo, antes de la formalización del contrato.
- d) Que se produzca la no superación del período de prueba de las personas contratadas.
- e) Que alguna persona que haya superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

## **6.-CLÁUSULA FINAL**

La falsedad cometida en cualquiera de los datos o documentos aportados A SEGIPSA, la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos por las bases y/ o anexos constituyen motivo suficiente para la separación del proceso en cualquier momento en el que se encuentre y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, ocasionando, en su caso, la extinción de la relación laboral con SEGIPSA derivado de este proceso, al considerarse, en caso de falsedad de los datos o documentos aportados e incumplimiento de los requisitos, la existencia de un vicio del consentimiento por parte de SEGIPSA.

### **Términos de consentimiento del tratamiento de datos**

A efectos de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DE PATRIMONIO, M.P.S.A. (SEGIPSA) le informa de que sus datos serán incluidos en un fichero denominado RECURSOS HUMANOS de titularidad de esta empresa.

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDDD), le informamos que los datos personales y dirección de correo electrónico, recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados bajo la responsabilidad de SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL PATRIMONIO, M.P.S.A.

Los datos no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal y/o convencional.

Le informamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, derecho al olvido, derecho a la portabilidad de los datos personales y el derecho a la limitación en el tratamiento de los datos personales del usuario, dirigiéndose a Calle José Abascal 4, 28003 MADRID (MADRID) o enviando un mensaje al correo electrónico [protecciondedatos@segipsa.es](mailto:protecciondedatos@segipsa.es).

Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control en [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DE PATRIMONIO, M.P.S.A.(en adelante, también "SEGIPSA") es el Responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la Ley Orgánica (ES) 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fin del tratamiento: Gestión de candidaturas y procesos de selección de personal.

Criterios de conservación de los datos: se conservarán mientras exista un interés mutuo para mantener el fin del tratamiento y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.

Comunicación de los datos: no se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal

### **Derechos que asisten al interesado:**

- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.

- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.
- Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, derecho al olvido, derecho a la portabilidad de los datos personales y el derecho a la limitación en el tratamiento de los datos personales del usuario.

**Datos de contacto para ejercer sus derechos:**

Calle José Abascal, 4 (28003 Madrid) o enviando un mensaje a [protecciondedatos@segipsa.es](mailto:protecciondedatos@segipsa.es)

## ANEXO I

| SOLICITUD DE ADMISIÓN        |                   |                             |
|------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| DATOS DEL/ DE LA SOLICITANTE |                   |                             |
| <b>Apellidos y Nombre:</b>   |                   | <b>DNI:</b>                 |
|                              |                   |                             |
| <b>Fecha Nacimiento:</b>     | <b>Sexo:</b>      | <b>Nacionalidad:</b>        |
|                              |                   |                             |
| <b>Domicilio:</b>            |                   |                             |
|                              |                   |                             |
| <b>Población:</b>            | <b>Provincia:</b> | <b>Código Postal:</b>       |
|                              |                   |                             |
| <b>Correo electrónico:</b>   |                   | <b>Teléfono/s contacto:</b> |
|                              |                   |                             |

| DATOS DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículum Vitae y documentación acreditativa de los méritos que el/la candidato/a presente.</li> <li>- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.</li> <li>- Fotocopia del DNI.</li> <li>- Fotocopia de los títulos y diplomas de los cursos que mencionen en su candidatura, o certificados de los mismos, así como el número de horas de cada curso acreditado.</li> <li>- Informe de vida laboral actualizado expedido por la TGSS.</li> <li>- Certificados que especifiquen las funciones desempeñadas, y que se encuentren relacionadas con los méritos susceptibles de valoración.</li> <li>- Etc..</li> </ul> |

Es obligatorio cumplimentar todos los datos que se recogen en el modelo de solicitud.

El/la abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA, que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202