

RESOLUCION DE ALCALDÍA

Vista la necesidad de realizar la selección de personal para cubrir los puestos de trabajos resultantes de la solicitud de subvención para el Plan Extraordinario de Empleo 2025, convocada por la Excm. Diputación de Ciudad Real

Visto que en el B.O:P de Ciudad Real nº 233 de 02/12/2025 se publicó el extracto de la Convocatoria del Plan Extraordinario de Empleo 2025, cuyo objeto es la concesión de ayudas económicas a los Ayuntamientos, sus organismos autónomos, y a las EATIMS de la provincia para financiar los costes salariales y de la Seguridad Social de los Técnicos en competencias digitales de los PID instalados en el municipio y, de manera subsidiaria o, en su caso, con carácter exclusivo, para la realización de Planes de Empleo Municipales, mediante la contratación de trabajadores en situación de desempleo, para la ejecución de obras, programas o servicios de interés local.

Visto que el Ayuntamiento de Carrizosa se ha acogido a la citada convocatoria.

Vista la Resolución de la Diputación de Ciudad Real de concesión de Subvención para la contratación de personas desempleadas, concretamente un auxiliar administrativo, dentro de la Línea 2 de la subvención que financia los costes salariales y seguros sociales de los trabajadores que se contraten en los Planes de Empleo Municipales, para la ejecución de obras, programas y servicios de interés local.

En consecuencia, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Convocatoria de la Subvención y posterior Resolución de la Diputación de Ciudad Real, es por cuanto vengo a

RESOLVER:

PRIMERO.- Aprobar la Convocatoria, las Bases, El Anexo I: Solicitud, que se han de aplicar al referido Plan de Empleo para proceder a la contratación en régimen laboral temporal con duración de doce meses a jornada completa de un auxiliar administrativo.

SEGUNDA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto regular el procedimiento para la selección de un trabajador desempleado que participara en la ejecución del proyecto de actuación concedido y subvencionado por la Diputación de Ciudad Real, en el marco de la convocatoria de la subvención del Plan Extraordinario de Empleo 2025, enmarcada dentro de la línea 2 de dicha subvención.

Es objeto de las presentes bases la cobertura temporal de una plaza de auxiliar administrativo, con las siguientes características:



Denominación de la plaza	Auxiliar administrativo
Régimen	Personal laboral temporal
Titulación exigible	ESO o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Asimismo se aprueba la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades de personal urgentes y temporales como sustituciones por bajas, ausencia o enfermedad.

TERCERA: TIPO Y DURACION DE LOS CONTRATOS, CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS Y RETRIBUCIONES.

- El contrato de trabajo tendrán una duración de 12 meses a jornada completa, utilizándose el tipo de contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral vinculados a este programa de activación para el empleo, según la DA 9ª del Texto Refundido de la Ley de Empleo.
- La retribución bruta mensual del trabajador que se va a beneficiar de este Plan de Empleo es el SMI incluyendo, en todos los casos, el importe correspondiente a la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

CUARTA: PERSONAS PARTICIPANTES Y REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

4.1 Requisitos Generales.

De conformidad 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (salvo que por Ley se establezca otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- 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



misimos términos el acceso al empleo público.

-. No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

— Poseer la titulación exigida (Educación secundaria obligatoria o equivalente).

4.2 Requisitos específicos

El aspirante debe cumplir el requisito de estar en desempleo (con tarjeta DARDE).

Los expresados requisitos de participación deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La documentación acreditativa de estos requisitos deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

QUINTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección 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, y 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, es decir, desde el día 2 de febrero hasta el día 11 de febrero de 2026.

Las bases íntegras se publicarán en la en la página web del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de una/s de la/s titulación/es exigida/s en la convocatoria.
- Títulos, diplomas, certificados de asistencia a cursos u otros documentos oficiales a valorar en la fase de concurso.
- Certificado de vida laboral actualizado y contratos laborales o certificados de



empresa; o bien vida laboral y certificado de servicios prestados en la Administración correspondiente.

En caso de discapacidad se deberá aportar fotocopia de la resolución que la acredite.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente, al presentar la instancia.

Los contratos de trabajo o certificados de servicios prestados irán acompañados obligatoriamente de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

La documentación se acreditará mediante fotocopias simples y en el caso de ser seleccionado, se deberá presentar la documentación original que acredite los méritos alegados antes de la formalización del contrato de trabajo. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación original dará lugar a la exclusión de la contratación, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no podrán ser aportados documentos que avalen nuevos méritos no declarados inicialmente, no teniéndose en cuenta, en ningún caso, aquellos méritos que, no hayan sido suficientemente acreditados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

SEXTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y señalará un plazo de subsanación.

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, esta resolución contendrá la baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, 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.

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



El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador es la siguiente: Presidente, Secretario y vocales.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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 la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

A) Formación: hasta un máximo de 3 puntos

A.1) Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria: 0,25 puntos por cada titulación superior hasta un máximo de 0,50 puntos.

A.2) Por cada curso de formación o perfeccionamiento:

- De 20 a 40 horas:0,30 puntos/curso
- De 41 a 60 horas: 0,40 puntos/curso
- De 61 a 100 horas 0,50 puntos/curso
- De más de 100 hasta 200 horas: 0,60 puntos/curso.
- De más de 200 hasta 300 horas: 0,80 puntos/curso.



- De más de 300 hasta 400 horas: 1 punto/curso.
- De más de 400 hasta 500 horas: 1,50 puntos/curso.
- De más de 500 hasta 600 horas: 2 puntos/curso.

En el caso de que haya un curso que no esté directamente relacionado con la plaza, pero haya partes del mismo que si lo están, éstas serán objeto de valoración sólo si se acreditan adecuadamente el contenido de esas partes y las horas.

Los masters universitarios serán valorados con 2 puntos.

Serán objeto de **valoración** los cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con la plaza a la que se opta específicos o de carácter transversal. **La duración mínima de los cursos a valorar será de 20 horas.**

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por: las entidades públicas, universidades, FEMP, organizaciones sindicales, entidades homologadas y colegios oficiales.

Los diplomas, certificaciones o documentos que acrediten la realización de cursos deberán expresar la duración en horas y expresar con suficiente claridad su contenido básico. **Los cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas, así como su contenido, no se puntuarán.**

B) Experiencia: hasta un máximo de 7 puntos.

B.1) Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en la Administración Local: 0,40 puntos/mes completo.

B.2) Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en otras administraciones: 0,30 puntos/mes completo.

C.2) Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en la empresa privada: 0,10 puntos/mes completo

Acreditación de méritos

Para la acreditación de los méritos profesionales deberá presentarse obligatoriamente:

- 1) Vida laboral.
- 2) Certificado de servicios prestados expedido por la Administración Pública correspondiente.
- 3) Contrato de trabajo en caso de tratarse de empresa privada.



Criterios de desempate

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los aspirantes, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2º. Mayor puntuación en el apartado de formación académica.
- 3º.- De mantenerse el empate éste se dirimirá por sorteo con insaculación del nombre de los candidatos empatados.

NOVENA: CALIFICACIÓN

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos, no estableciéndose una puntuación mínima para superar el proceso.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

DÉCIMA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al



Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Periodo de Prueba: Se establece un período de prueba de un mes que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación.

UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparan 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 de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por **llamamiento al primer aspirante disponible de la lista**, así tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de 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 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta 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 vigencia hasta que el Ayuntamiento no saque una nueva bolsa para auxiliares administrativos.



DUODÉCIMA. INCIDENCIAS Y RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.

Dentro del proceso selectivo, el Órgano de Selección resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes. Su actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados. Igualmente podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios telemáticos en los términos previstos en el artículo 17 de la citada ley.

El Órgano de Selección actuará 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.

Si el órgano de Selección detectase que un candidato estuviere entorpeciendo el normal desarrollo del proceso podrá expulsar al candidato, haciendo constar la causa.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en el proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Las presentes bases y convocatoria y los actos administrativos que de la misma se deriven podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional



contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las resoluciones y actos dictados por el tribunal de selección podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121.1 de la citada ley, y en los plazos que en el mismo se determinen

En Carrizosa, a la fecha de la firma electrónica

EL ALCALDE



ANEXO 1

SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN PLAN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

D./DÑA.: _____

D.N.I. _____

Domicilio: C/_____, de _____,

provincia de_____. Teléfono: _____

Correo electrónico:_____

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Carrizosa para la selección de una plaza de **Auxiliar administrativo**, en régimen laboral temporal, a tiempo completo,

EXPONE:

1. Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.
2. Que posee todos los requisitos exigidos para participar en la presente convocatoria.
3. Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar el derecho de acceso, rectificación y supresión mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Carrizosa C/ Fuente, n.º 6. 13329 Carrizosa (Ciudad Real). Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: www.ayuntamientodeCarrizosa.sedelectronica.es



4. Que AUTORIZA al Ayuntamiento de Carrizosa a recabar de las distintas Administraciones Públicas, y en particular del **Servicio Público de Empleo**, cuantos datos sean necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos y méritos derivados de la presente solicitud.

5. Que AUTORIZA al Ayuntamiento de Carrizosa, a la publicación de las puntuaciones obtenidas en el proceso de selección, derivadas de los datos personales aportados, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Así mismo autoriza para la publicación de la exclusión, en caso de ocurrir esta, con indicación de la causa por la cual se produce la misma.

6. Que AUTORIZA al Ayuntamiento de Carrizosa, que, en aquellos casos de mujeres víctimas de violencia de género, que lo acrediten con una orden de protección en vigor, se obtenga de los servicios del Instituto de la Mujer el informe acreditativo pertinente.

7. Que DECLARA BAJO JURAMENTO que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

8. Que DECLARA no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni haber sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

9. Que DECLARA no estar incurso/a en causas de incapacidad e incompatibilidad que impidan mi acceso a la función pública.

SOLICITO

Participar en el proceso de selección, para lo cual adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia documentos acreditativos de una/s de la/s titulación/es exigida en la convocatoria.
- Certificado de vida laboral actualizado y fotocopia de contratos laborales o justificativos de la experiencia laboral, o certificados de servicios prestados.
- Fotocopia de títulos, diplomas, certificados de asistencia a cursos u otros documentos oficiales.

