

AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA**ANUNCIO****CONVOCATORIA Y BASES PROCESO SELECTIVO PARA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR BIBLIOTECARIO/A**

Por Resolución de alcaldía nº 0295 de fecha 17 de junio de 2026, se apruébalas bases que figuran en el expediente 254/2026 de fecha 17/06/2026, cuyo contenido es el siguiente acuerdo del tenor literal siguiente:

“BASES Y CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE TECNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA. C1, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA (CUENCA).

1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de una plaza de técnico/ a auxiliar de biblioteca mediante el sistema de oposición libre, como personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

Denominación: Técnico Auxiliar de Biblioteca

Características del puesto: jornada completa.

Nivel de titulación: Título de Bachiller o Técnico (FP II) o equivalente.

Funciones básicas: Las funciones que deberá desempeñar el candidato que resulte seleccionado son, a título meramente enunciativo, las siguientes:

1. Tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca: Selección, registro, catalogación y clasificación.
2. Organizar y colocar los fondos de la biblioteca de acuerdo al sistema de clasificación utilizado.
3. Realizar y mantener el servicio de préstamo.
4. Atender e informar a los usuarios tanto del funcionamiento de la biblioteca como en las búsquedas bibliográficas.
5. Llevar a cabo y colaborar en la realización de actividades de animación a la lectura para niños, jóvenes y adultos.
6. Realizar las tareas que devengan de la participación en el sistema de bibliotecas: Atender peticiones de documentos por parte de otras bibliotecas, rellenar estadísticas, elaborar memorias de la biblioteca, etcétera.
7. Coordinar su actividad con el Ayuntamiento.
8. Impulsar y promover entre la población la utilización de la biblioteca. Estudiar las necesidades y demandas de los clientes en cada momento para adaptar el servicio a los nuevos tiempos.
9. Realizar propuestas de dinamización cultural en la población a través del servicio de la biblioteca.
10. Colaborar con los empleados públicos del Ayuntamiento en las cuestiones relacionadas con el archivo municipal y el manejo de la información y documentación.
11. Recoger y contestar la correspondencia relacionada con la actividad.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca municipal.

Cualquier otra tarea relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo y las funciones previstas en Relación de Puestos de Trabajo.

2.-Modalidad del contrato.

El carácter del contrato es laboral fijo, a tiempo completo.

La jornada de trabajo será a tiempo completo y partida, en función de las necesidades del servicio.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos de nacionalidad y parentesco exigidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria.

- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Estar en posesión de la titulación de Bachiller o Técnico (FP II) o equivalente. En el supuesto de aspirantes extranjeros, se admitirá titulación homologada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte español.
- f. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo para presentación de solicitudes y conservarlos en el momento de su contratación.

4.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de MINGLANILLA, y se presentarán preferiblemente por la Sede Electrónica: [https:// aytominglanilla.sedelectronica.es/info.0](https://aytominglanilla.sedelectronica.es/info.0) o bien en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en días laborables y horario de oficina de 9:00 a 14:00 horas, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín oficial del Estado».

Las bases íntegras de las pruebas selectivas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, en el Diario Oficial de Castilla- La Mancha, en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El modelo de instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, figura como Anexo II de la presente convocatoria y deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- La presentación a las pruebas selectivas no está sujeta al pago de ninguna tasa.

Con arreglo a lo determinado en el artículo 68 de la Ley 39/2015, si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que subsane la deficiencia en el plazo de diez días, con apercibimiento de que si no lo hiciere se le tendrá por desistido de su petición.

5.-Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cuenca y en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación del documento nacional de identidad y de la causa de exclusión, estableciendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cuenca y en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La resolución aprobatoria de la lista definitiva pondrá fin a la vía administrativa y contra ella podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo. También podrá ser recurrido en reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección, así como la composición nominal del Tribunal calificador.

Si por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la provincia de Cuenca y en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento de MINGLANILLA.

Los sucesivos anuncios del proceso se publicarán en el tablón de anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento [https:// aytominglanilla.sedelectronica.es/](https://aytominglanilla.sedelectronica.es/)

6.-Tribunal calificador.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará formado, al menos, por un Presidente, un Secretario y tres vocales. El número de titulares será impar y no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes. 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 de las distintas pruebas selectivas se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cuenca, así como en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la lista de admitidos, fecha, lugar y hora de inicio de las pruebas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros salvo lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan. Las actas fechadas y rubricadas por todos los miembros del tribunal, constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombre, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera de las previstas en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes será la oposición y constará de los dos ejercicios siguientes los cuales son eliminatorios cada uno de ellos y que se realizarán en la misma sesión, dejando un descanso de 15 minutos entre ambas pruebas:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en contestar por escrito en un tiempo máximo de una hora un cuestionario de 40 preguntas y 5 de reserva para posibles impugnaciones/anulaciones, tipo test con respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, extraídas del temario que figura como anexo I.

Las preguntas correctamente contestadas se valorarán con 0,25 puntos y las respuestas erróneas puntuarán negativamente 0,15 puntos. Las preguntas contestadas en blanco no penalizarán.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminatorio para los opositores que no obtengan al menos 5 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no superen dicha calificación.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en realizar un supuesto práctico desglosado en preguntas determinado por el Tribunal, relacionado con el temario que figura como anexo I.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener en esta segunda parte una puntuación mínima de 5 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no superen dicha tal puntuación.

Se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, únicamente para aquellos aspirantes que las hayan superado.

En caso de empate, este se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

En caso de persistir el empate, éste se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si a pesar de ello, persistiera el empate, el Tribunal podrá establecer una prueba adicional de carácter práctico similar a la del segundo ejercicio en la que sólo podrán participar los opositores objeto de empate y a los solos efectos de dirimir este.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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

Concluidas las pruebas se harán públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento, las puntuaciones obtenidas y se concederá un plazo, que el tribunal estime conveniente, para formular alegaciones o reclamaciones.

8.-Presentación de documentos y nombramiento.

Una vez definitiva la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que realice el pertinente nombramiento de los aspirantes que hubiesen sido seleccionados por el Tribunal calificador.

En caso de quedar vacante la plaza por no obtener ningún candidato el mínimo de puntuación establecido en las bases de la convocatoria, el Ayuntamiento constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes no seleccionados, ordenada de mayor a menor según las puntuaciones por ellos obtenidas, y ofrecerá contratar temporalmente hasta que se cubra la plaza por otro proceso selectivo.

En el caso de que la plaza sea cubierta por haber obtenido algún candidato la puntuación necesaria para ello, la bolsa antes descrita será también constituida por el Ayuntamiento para atender la provisión de interinidades o necesidades puntuales. En este caso, la bolsa estará formada por aspirantes que no hubieran obtenido plaza, siguiendo estrictamente el orden de puntuación obtenido.

Los llamamientos de los aspirantes incluidos en la Bolsa de Trabajo para formalizar el correspondiente contrato laboral temporal se producirán por riguroso orden establecido en la Bolsa, en función de las necesidades del servicio.

Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato al que se sustituya.

Las bajas definitivas, por renuncia del titular, serán cubiertas como máximo hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo.

Esta Bolsa de Trabajo tendrá vigencia desde el día de su constitución mediante el correspondiente Decreto de Alcaldía. La constitución de la misma extingue las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o con denominación similar.

Se considerará efectivamente llamado un miembro de la bolsa tanto si se le realiza notificación escrita como por vía telefónica, telemática o cualquier otra que permita tener constancia del llamamiento.

Los integrantes de la Bolsa de Trabajo que al momento de ser llamados para su incorporación al servicio renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar la misma por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de ser justificada o no dicha renuncia; igualmente deberán presentar por escrito su renuncia al puesto de trabajo cuando esta se produzca por cualquier motivo, una vez que hayan sido contratados.

Se considerarán motivos para rechazar ofertas objeto de esta bolsa, única y exclusivamente aquellos que, según la legislación laboral vigente en cada momento, den derecho a los permisos reconocidos en dicha legislación laboral.

En el caso de producirse su renuncia por causa justificada, deberán acreditarlo documentalmente. Esto les permitirá permanecer en la Bolsa de Trabajo, pasando a ocupar el último lugar y poder ser llamados para futuras contrataciones. La renuncia sin causa justificada supondrá la pérdida de la opción a ser llamado de nuevo.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de edictos del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Fotocopia del documento nacional de identidad. Si la persona aspirante no posee la nacionalidad española deberá presentar fotocopia compulsada que acredite la nacionalidad a que se refiere el apartado a) de la base 3, así como declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Fotocopia del título a que se refiere el apartado e) de la base 3. Si se alegan estudios equivalentes a los exigidos, habrá que citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública expedido por médico colegiado.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado expedido por la Administración de justicia en el que conste carecer de delitos de naturaleza sexual.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, en cuyo caso sería seleccionado el siguiente opositor en orden a la puntuación obtenida.

Seguidamente se procederá a la formalización del oportuno contrato laboral, hasta cuyo momento no se tendrá derecho a percepción económica alguna. La formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo deberá producirse en el plazo máximo de veinte días naturales. Los aspirantes, una vez superado el periodo de prueba de dos meses, adquirirán la condición de personal laboral fijo.

9.-Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria 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.

La convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases. En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública de 2 de agosto, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/2001, de 28 de junio, de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el 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 del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, 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, 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, Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla La Mancha y demás disposiciones legales aplicables.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cuenca, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Cuenca (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I**TEMARIO**

Tema 1.- La Constitución Española 1978. Estructura y contenido. Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha.

Tema 2.- El Municipio. El término municipal. La población. Organización Municipal. Competencias.

Tema 3.- El procedimiento Administrativo. La Ley del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Publicas. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 4.- Régimen de la Función Pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones Administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 5.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas Públicas de igualdad.

Tema 6.- Concepto y función de la biblioteca. Tipos de Bibliotecas. Tema 7.- La biblioteca pública. Concepto y función.

Tema 8.- Formación de la colección. Selección y adquisición: criterios, fuentes y métodos.

Tema 9.- Organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca. Tipos de catálogos. El catálogo automatizado.

Tema 10.- Instalación y equipamiento de la biblioteca. Diseño espacial de los servicios bibliotecarios.

Tema 11.- Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Catalogación: normas ISBD y formato MARC.

Tema 12.- Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Clasificación: principales sistemas de clasificación, la CDU y la Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas Públicas.

Tema 13.- Servicios y secciones de la biblioteca pública: Mediateca, Sala Infantil, Hemeroteca, Sección Local, Préstamo Bibliotecario e Interbibliotecario.

Tema 14.- Servicios a los usuarios: información y referencias, formación de usuarios y extensión cultural en la biblioteca.

Tema 15.- Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación bibliotecaria.

Tema 16.- Automatización de bibliotecas públicas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria.

Tema 17.- Internet: conceptos y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios en la biblioteca pública.

Tema 18.- Las tecnologías de la información en bibliotecas públicas: soportes ópticos, electrónicos y bases de datos.

Tema 19.- La animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.

Tema 20.- El sistema español de bibliotecas. El sistema bibliotecario de Castilla la Mancha. Tema 21.- La historia y la cultura del pueblo de MINGLANILLA.

ANEXO II SOLICITUD

Don/ Doña:		Con DNI:
Fecha de nacimiento:	Con domicilio en:	
N.º : Piso:	Población: Código postal:	Provincia:
Con teléfono:	Con Correo electrónico:	

EXPONE:

PRIMERO: Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca (Bibliotecario/a), de turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2026 del Ayuntamiento de MINGLANILLA y que dispongo de la documentación original que acredita dichos requisitos y que pondré a disposición del Ayuntamiento de MINGLANILLA a cuando me lo requiera.

SEGUNDO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria de referencia, aceptándolas íntegra e incondicionalmente.

TERCERO. Que declaro no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo al que opta , no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ningún empleo público, ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Y no contar antecedentes por delitos de carácter o naturaleza sexual.

Con la formalización y presentación de esta solicitud, doy el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de MINGLANILLA haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio que considere necesarias.

Junto a la solicitud presento la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el citado proceso selectivo y tomar parte en el procedimiento de selección.

Lugar, Fecha y Firma”

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de MINGLANILLA”

A los efectos oportunos, en Minglanilla, a fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE

Fdo.: Pedro José Pérez Mas