

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Santomera

5227 Bases que regulan la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión como funcionario de carrera de una plaza de Técnico/a Medio de Biblioteca del Ayuntamiento de Santomera.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera por el procedimiento de Oposición libre, de una plaza de Técnico Medio, Responsable de Biblioteca del Ayuntamiento de Santomera, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Grupo A2, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Santomera, e incluida en la oferta de empleo público 2018, con la clasificación y denominación siguiente:

Grupo: A, Subgrupo A2

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica Media

Denominación: Técnico Medio Biblioteca

Nivel de Complemento de Destino: 20

Complemento Específico: 375 puntos

En todo lo no previsto en las siguientes bases y en las bases específicas, regirá lo que establece la legislación siguiente: La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el RD Leg. 781/1986, de 18 de abril, de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Y cuantas disposiciones regulen la presente materia.

Al/la titular de la plaza le incumbirá el desempeño del cometido propio de la profesión y las funciones asignadas en la catalogación de puestos de trabajo, de archivo y bibliotecas, así como realizar todas cuantas tareas propias de su categoría le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Su jornada de trabajo, sin perjuicio de las decisiones que se adopten por razón de la organización del servicio, será partida, de mañana y tarde, de lunes a sábado, conforme al horario de apertura de la Biblioteca Municipal.

Segunda. Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" y un extracto de la misma en el "Boletín Oficial del Estado", así como en la página web del ayuntamiento <https://santomera.es>

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

1. Tener la nacionalidad española o una de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Estar en posesión del título de Grado en Información y Documentación o Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación.

4. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero o en centros privados, el/la opositor/a deberá aportar la documentación que acredite su homologación oficial.

5. Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desempeño de las tareas propias del cargo. A tal efecto, quienes superen las pruebas selectivas, en el plazo para su toma de posesión, podrán ser sometidos/as a reconocimiento médico por la administración municipal o aportar la documentación que se determine consistente en: certificado médico o certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma que acredite no padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico para el ejercicio del cargo.

6. No hallarse inhabilitado o inhabilitada permanentemente para el ejercicio de las funciones públicas.

7. No haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración o empleo público.

Todos los requisitos deberán cumplirse como máximo en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario de carrera o hasta la firma del contrato laboral, en aquellos apartados que puedan generar sospecha o duda en cualquiera de los aspirantes.

Cuarta. Instancias y admisión.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Ayuntamiento de Santomera, en la que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de solicitudes, irán acompañadas de:

- Copia compulsada del DNI.
- Copia compulsada de la titulación exigida.

• Recibo o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen por importe de 26,00 euros, según Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas de Derechos de Examen BORM 30 de noviembre 201, mediante ingreso en cuenta bancaria de la Caixa de titularidad del Ayuntamiento de Santomera, con IBAN nº ES41 2100 3763 4922 0000 6744.

El justificante de pago deberá hacer constar los siguientes datos del aspirante:

Nombre y apellidos.

DNI.

Puesto al que se presenta.

Las instancias se ajustarán al impreso normalizado que consta en el Anexo II de la presente convocatoria.

El plazo para la presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se presentará en el Registro General del

Ayuntamiento de Santomera, sin perjuicio de lo establecido en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Edictos, y en la web municipal la relación de aspirantes admitidos y excluidos, indicando en este último caso, la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Una vez resueltas las reclamaciones, la Resolución con la lista definitiva se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal y en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y contendrá el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios. Igualmente se hará pública la designación del Tribunal Calificador.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración de la prueba de selección, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El resto de anuncios relativos a este proceso selectivo, se realizará únicamente mediante su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web municipal <https://santomera.es/>

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será nombrado mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del 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 (TREBEP).

El órgano de selección estará compuesto por cinco miembros: un/a Presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario/a.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera.

Se designarán asimismo los miembros suplentes que deban, en su caso, sustituir a los titulares respectivos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas (LRJ), comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la LRJ.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos, que permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del tribunal calificador y también los posibles asesores especialistas y colaboradores, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio figuren en la normativa vigente.

Sexta. - Desarrollo del proceso selectivo.

En cualquier momento los/as aspirantes podrán ser requeridos/as por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad, a cuyo fin deberá estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

Los/as aspirantes minusválidos o discapacitados que en su solicitud hayan hecho constar petición de adaptación, deberá concurrir al ejercicio provistos del correspondiente certificado de minusvalía o discapacidad, al objeto de poder hacer efectiva, en su caso, la citada petición.

Los/as aspirantes serán convocados a la prueba de selección en un único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. La no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del proceso selectivo.

En cualquier momento del proceso, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia al/a, interesado/a, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Séptima. - Fase de oposición

Primer Ejercicio:

Obligatorio. Constará de un ejercicio, tipo test, destinado a comprobar los conocimientos técnicos adecuados a la categoría y a la especialidad del puesto, consistente en responder a 100 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, del Temario que figura como Anexo de las Bases, con una duración entre 60 y 100 minutos, que el Tribunal indicará antes del inicio del ejercicio.

Las preguntas de esta prueba serán lo suficientemente claras y objetivas como para permitir la corrección rigurosa a todos los miembros del Tribunal.

Valoración del ejercicio:

Cada respuesta correcta puntuará con 0,20 puntos.

Cada respuesta errónea penalizara con 0,05 puntos.

Las respuestas sin contestar no sumaran ni restaran puntos.

El tribunal calificará esta prueba entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas extraídos al azar de entre los comprendidos en LA PARTE ESPECÍFICA del temario anexo (un tema de cada bloque; es decir un tema del Bloque 1: Biblioteconomía y un tema del Bloque 2: Archivística). Se valorará la sistemática en el planteamiento, el rigor analítico, el conocimiento teórico de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, así como las conclusiones expuestas, la claridad de ideas y la corrección de la expresión escrita.

Si el tribunal lo estima conveniente los aspirantes darán lectura a los ejercicios para su valoración. La lectura del ejercicio, en tal caso, será pública y tendrá lugar en los días y horas que señale el Tribunal, Si fuera posible, la lectura se realizará el mismo día de la realización del ejercicio. Una vez concluida la, misma, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración de máximo de 10 minutos.

El tribunal calificará esta prueba entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Octava. - Calificación de los ejercicios

Los ejercicios se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, 5 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos. La calificación de este ejercicio será la media de la obtenida en cada tema, debiendo haber obtenido como mínimo la nota de 5 puntos en cada tema.

La calificación final de los aspirantes en la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en los dos ejercicios de la fase de oposición y el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santomera, el nombre del seleccionado/a por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en cada ejercicio, y la puntuación final.

En caso de empate en las puntuaciones este se resolverá a favor de aquel que tuviera más puntuación en el segundo ejercicio, si se produjera de nuevo empate, este se resolverá a favor del opositor que tuviera mayor puntuación en el tema del bloque 1 "Biblioteconomía" del segundo ejercicio.

Novena. - Relación de aprobados y presentación de documentos.

Finalizada las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden decreciente de puntuación en el tablón de la corporación y página web municipal, elevando a la Alcaldía-Presidencia la propuesta de nombramiento de los/las candidatos/as que hayan obtenido las máximas puntuaciones de conformidad al número de plazas convocadas. El Tribunal no podrá declarar aprobados/as a un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas.

Se constituirá una lista de los aspirantes que habiendo superado los ejercicios no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, a los efectos de constituir una bolsa de trabajo destinada al nombramiento de personal interino o, en su caso, de formalizar las oportunas contrataciones temporales.

En el plazo máximo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente a que se haga pública las calificaciones definitivas de la fase de oposición, el aspirante aprobado incluido en la misma deberá presentar en las oficinas municipales, los siguientes documentos:

- . Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar con el original para su compulsión) del DNI. Vigente, salvo que ya lo haya presentado.

- . Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

- . Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Certificado expedido por facultativo médico, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

- . Certificado de vida laboral al objeto de configurar el expediente en materia de Seguridad Social.

Si dentro del plazo fijado, y salvo causas de fuerza mayor no se presentara la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso, la Presidencia de la Corporación formulará propuesta a favor del/la que habiendo aprobado los ejercicios del proceso selectivo tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Décima.- Nombramiento de funcionario de carrera.

Se procederá al nombramiento de funcionario/a de carrera en la plaza de Técnico Medio de la Biblioteca de Santomera, por Resolución de la Alcaldía que será publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, debiendo tomar posesión de la plaza dentro del plazo máximo de treinta días siguientes a la fecha de la citada Resolución. Transcurrido dicho plazo sin efectuarla se entenderá que se renuncia a la plaza y correspondiente nombramiento.

En el plazo de un mes los interesados deberán ejercer la opción prevista en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Undécima. Recursos.

Contra las presentes bases y las específicas, las convocatorias y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del tribunal, los interesados podrán interponer los recursos previstos legalmente en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las actuaciones de los tribunales calificadoros pueden ser recurridas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes



a contar desde que estas se hicieron públicas, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Murcia, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 14 RD 364/1995, de 10 de marzo, de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión de acuerdo con lo previsto en los artículos 106 y ss LPACAP.

Anexo I.- PROGRAMA-TEMARIO

Parte general

1. La Constitución Española de 1978. Significado, Estructura y Contenido. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. La Constitución Española de 1.978: De los Derechos y Deberes Fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas.
3. Los/a interesados/as en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y representación de los interesados. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo.
4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación, notificación y publicación. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.
5. Fuentes del Derecho Administrativo, en especial, la Constitución, Leyes Orgánicas y Ordinarias. Disposiciones Normativas con Fuerza de Ley.
6. Función Pública Local. Derechos y Deberes de los Funcionarios de la Administración Local. Derechos Económicos. Clases de Funcionarios y Personal al Servicio de las Entidades Locales.
7. El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
8. Legislación de Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.
9. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. La organización. Competencias Municipales.
10. La Provincia. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u Otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de Elaboración y Aprobación.
12. Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Parte específica

BLOQUE 1: BIBLIOTECONOMÍA

13. Concepto de biblioteca. Clases de bibliotecas
14. El Sistema Español de las Bibliotecas. El Sistema de Bibliotecas de la Región de Murcia.
15. El marco legal de las bibliotecas en España y en la Región de Murcia.
16. Bibliotecas públicas. La Biblioteca Regional de Murcia.
17. Espacios, instalaciones y equipamiento de bibliotecas. Preservación y conservación de materiales.
18. Gestión y organización de la colección. Fuentes para la selección.
19. Proceso técnico de los documentos. Clasificación e indización.
20. Normalización de la identificación bibliográfica.
21. Planificación y gestión de bibliotecas. Gestión de calidad y evaluación.
22. Catálogos y Sistemas Integrados de Gestión de Bibliotecaria en la actualidad.

23. Servicios básicos en la Biblioteca: Accesibilidad a los documentos: préstamo.
24. Servicios de Información Bibliográfica y Referencia, presenciales y virtuales. Redes sociales e Internet.
25. La hemeroteca y la mediateca.
26. La colección local. Concepto, ámbito y fuentes.
27. Servicios de extensión bibliotecaria. Promoción y difusión de la biblioteca. Alfabetización informacional y biblioteca social.
28. La biblioteca infantil y juvenil.
29. Reproducción de documentos. Legislación.
30. La Cooperación bibliotecaria.
31. Fuentes para la búsqueda directa de la información: obras de referencia, manuales y tratados.
32. Digitalización. Biblioteca digital en la biblioteca pública.
33. El documento: Concepto y clases. La documentación: Concepto general, objetivos y documentales.
34. Las instituciones documentales. Concepto y tipología. Las unidades informativas y documentales.
35. Edición y lectura electrónica.
36. Los lenguajes documentales: concepto, características y tipología.

BLOQUE 2: ARCHIVÍSTICA

37. La archivística. concepto y evolución histórica.
38. El archivo: concepto, evolución histórica y funciones.
39. El documento de archivo: concepto, caracteres internos y externos de los documentos. La tradición documental.
40. El ciclo de vida de los documentos y las fases de archivo: oficina, central, intermedio e histórico.
41. Ingresos y salidas de los documentos en los archivos.
42. Identificación, valoración, selección y eliminación de documentos. Criterios y Procedimientos.
43. Organización de archivos: clasificación y ordenación de fondos.
44. La descripción archivística. Instrumentos de descripción. Las normas nacionales e internacionales.
45. Servicios archivísticos: consulta, referencia, préstamos y formación de usuarios.
46. El acceso a los archivos y sus documentos. Normativa.
47. La protección de datos de carácter personal. La propiedad intelectual y su incidencia sobre los archivos. Normativa.
48. Normativa estatal y autonómica sobre archivos y patrimonio documental.
49. Los sistemas de archivos. Conceptos y elementos.
50. El Sistema Español de Archivos. El Sistema de Archivos de la Administración de la Región de Murcia.
51. La gestión documental. Modelos y normas internacionales.



52. La Administración electrónica en España. Normativa y desarrollo.
53. Los soportes documentales: tipologías.
54. El archivo como centro de conservación: edificios, áreas diferenciales e instalaciones.
55. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes ambientales. Conservación y restauración de documentos.
56. Sistemas de reproducción documental. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad de digitalización, copiado auténtico y conversión de documentos.
57. Lenguajes documentales aplicados a la descripción archivística.
58. Los archivos de las comunidades autónomas. El Archivo General de la Región de Murcia.
59. Los archivos privados. Archivos privados de la Región de Murcia.
60. Fuentes de información de las Administraciones Públicas. Tipos y tratamiento. Principales archivísticos en internet. Portales y bases de datos divulgativos y profesionales.

Anexo II.-

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para la provisión como funcionario de carrera de una plaza de Técnico Medio de Biblioteca del Ayuntamiento de Santomera

Datos personales:

Primer apellido:...

Segundo apellido:...

Nombre:...

DNI. n.º:...

Domicilio:...

Ciudad:...

Provincia:...

Código Postal:...

Teléfono:...

Fecha nacimiento:...

e--mail:...

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión como funcionario de carrera de una plaza de Técnico Medio de Biblioteca del Ayuntamiento de Santomera

Manifiesta:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria
- Que en caso de ser nombrado/a tomará posesión de la plaza en el plazo previsto en las Bases de la Convocatoria.
- Que adjunta documento acreditativo del pago de los derechos de examen.

Solicita ser admitido a las pruebas a que se refiere la presente instancia, adjuntando copia del DNI y copia de la titulación requerida.

Fecha:

En Santomera a ...dede 2018.