



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

154506 *Convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de técnico/a auxiliar de archivo del Ayuntamiento de Es Castell*

Habiéndose aprobado, por Junta de Gobierno, con fecha de 30 de abril de 2021, las bases que tienen que regir la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de técnico/a auxiliar de archivo del Ayuntamiento des Castell, se publican las mismas a continuación, en los efectos oportunos.

Es Castell, en el día de la signatura electrònica (4 de maig de 2021)

El alcalde accidental
Joan Antoni Serra Puig

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO POR LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE AUXILIAR DE ARCHIVO, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO .

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es cubrir una plaza vacante de técnico auxiliar de archivo, personal laboral, equivaliendo al grupo de clasificación C1, según el artículo 76 del Texto Refundido 5/2015 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, nivel 14, y regular la bolsa de trabajo de las personas que tienen que formar parte de la lista de aspirantes para cubrir plazas vacantes o sustituciones en régimen de interinidad.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el BOIB, en la página web del Ayuntamiento (www.aj-escastell.org) y en el tablón de anuncios de la Corporación.

El temario específico que rige la convocatoria es lo establecido en el anexo I de este documento.

Segunda. Puesto de trabajo y funciones.

El/la técnico/a auxiliar de archivo apoyará al/la coordinadora del Servicio de Archivo y Gestión documental del Ayuntamiento des Castell en las tareas derivadas de la implantación, el mantenimiento y la actualización del Sistema de Gestión Documental y de todas sus herramientas, instrumentos, recursos y sistemas de información.

Sus funciones serán las siguientes:

- Preparación y registro, de consultas de información y préstamos internos, así como revisar el retorno de los expedientes y hacer el registro.
- Atender consultas de los ciudadanos y registrarlas.
- Participar en la elaboración y el mantenimiento de los instrumentos de descripción: inventarios, catálogos, índices y otros.
- Apoyar administrativo y colaborar en todos los procedimientos archivísticos que se lleven a cabo por el servicio: elige y evaluación documental, ordenación de expedientes, clasificación de la documentación, instalación de los documentos, conservación de los documentos, digitalización, preservación y otras.
- Colaborar en la aceptación de las transferencias de documentación que llegan al archivo de los diferentes servicios.
- Responder los correos-e del servicio para los cuales esté facultado/da.
- Controlar y registrar la destrucción de copias de documentación de los diferentes servicios.
- Revisar la temperatura y humedad del depósito.
- Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de





acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

- Adoptar en el tratamiento de datos de carácter personal las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la Corporación y cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez acabada su relación laboral/funcionarial con la Corporación.
- Apoyar en la elaboración de materiales para la difusión del archivo, tan a nivel de usuarios internos como externos.
- Atender las visitas de alumnas u otros ciudadanos al archivo, haciendo la explicación y enseñando documentos y el espacio.
- Colaborar en la preparación, difusión y realización de actividades.

Tercera. Condiciones y requisitos de acceso de los aspirantes.

Para poder participar en el concurso oposición será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna de las previstas en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que permita el acceso a la ocupación pública. En el supuesto que las personas aspirantes no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el cual se regulan «los diplomas de español como lengua extranjera (DELE)» expedido por las entidades previstas o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.
- b) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de bachiller, formación profesional de grado superior o técnico equivalente. En caso de invocar un título equivalente al exigido, corresponde al aspirante su acreditación mediante norma legal o certificación expedida por el Ministerio de Educación. En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, tienen que venir acompañadas de la Orden Ministerial de reconocimiento del título expedido, en conformidad con la normativa reguladora de la homologación y consolidación de los títulos y estudios extranjeros.
- d) No tener ninguna enfermedad ni defecto físico que imposibiliten el ejercicio normal de la función.
- e) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el supuesto de que hubieran sido separadas o inhabilitadas. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B2, en conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de los conocimientos de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Estos requisitos se tienen que tener el día de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte al concurso-oposición se dirigirán a la Alcaldesa y se podrán presentar durante el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), mediante alguna de las siguientes formas:

a) Telemática

Se puede hacer la solicitud de manera telemática intermediando DNI electrónico o un certificado digital válido a través de <https://www.carpetaciudadana.org/web/>

b) Presencial

Se puede hacer la solicitud de forma presencial ante el Ayuntamiento des Castell con el modelo de solicitud que se adjunta como Anexo II. La solicitud se tiene que rellenar y después registrar pidiendo cita previa, o mediante cualquier de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si la instancia se presenta por correo hace falta que sea certificado, por lo cual se tiene que presentar a la oficina de correos en sobre abierto.

Tanto si se presenta a las oficinas de correos como cualquier otro registro de la Administración, hay que enviar por correo electrónico a la dirección registre@aj-escastell.org la solicitud con el sello de correos o el registro de entrada de otra administración, para poder tener constancia dentro del plazo de presentación de instancias.

En las instancias los aspirantes tendrán que hacer constar que aceptan estas Bases y que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a



su Base segunda, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Las instancias tendrán que ir acompañadas de los siguientes documentos, originales o validados correctamente por el Ayuntamiento:

1. DNI.
2. Currículum académico y profesional.
3. Certificación acreditativa de la titulación exigida.
4. Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para ser valorados por el tribunal. Los méritos insuficientemente acreditados no se valorarán.
5. Acreditación del nivel de catalán
6. Acreditación del conocimiento de castellano, si procede.

Quinta. Admisión de los aspirantes:

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución, en el plazo máximo de 5 días hábiles, en la cual se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En el mismo acuerdo se establecerá la composición del tribunal, el lugar, la fecha y la hora de comienzo de los ejercicios y la orden de actuación de los aspirantes.

La mencionada resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la página web del Ayuntamiento (www.aj-escastell.org), con los listados cumplidos de aspirantes con detalle de las causas de exclusión si es el caso. Esta publicación sustituye la notificación personal.

Los errores de hecho podrán corregirse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Se abrirá un plazo de 3 días hábiles, desde la publicación de la Resolución, para que los aspirantes que hayan sido declarados excluidos o no figuren en el listado provisional puedan presentar alegaciones o reclamaciones. Quien no presente alegaciones dentro del plazo señalado, justificando su derecho de estar admitido/a, se excluirá definitivamente del proceso.

Las alegaciones o reclamaciones contra la exclusión u omisión serán resueltas por la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la finalización del plazo de presentación, mediante nueva Resolución, que, además, aprobará el listado definitivo de aspirantes. Dicha Resolución se publicará al tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Sexta. Tribunal calificador.

El Tribunal Evaluador estará constituido por un presidente o una presidenta y dos vocales.

En la sesión constitutiva los miembros del órgano de selección tienen que designar un secretario de entre las personas que son vocales.

Todos los miembros del Tribunal tendrán que contar con titulación igual o superior a la exigida por el acceso en la plaza convocada.

Así mismo, en la medida de las posibilidades, se estará al que regula la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su presidente o presidenta, ni sin su secretario o secretaria, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

La alcaldesa des Castell nombrará los miembros del Tribunal y sus suplentes. El tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

La designación nominal de los miembros, que incluirá la de sus respectivos suplentes, se hará por Decreto de Alcaldía, se publicará en la página web (www.aj-escastell.org) , y se expondrá al tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas.

Al Tribunal podrán asistir, con voz pero sin voto, un miembro de los delegados de Personal, funcionario o laboral según el caso, del Ayuntamiento, en calidad de observador.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en la plaza que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo, los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas al párrafo





anterior, de acuerdo con el que prevé el artículo 24 de la misma Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima. Procedimiento de selección.

El proceso selectivo se iniciará después de la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos.

El Tribunal propondrá a la autoridad convocando la exclusión de aquellos aspirantes que alteren el buen orden del proceso selectivo o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de las pruebas o valoraciones.

Decaerán en su derecho a participar en el proceso los aspirantes que no comparezcan el día y hora señalados, salvo los casos de fuerza mayor que, dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes, se justifiquen debidamente, cuestión esta que será valorada por el Tribunal.

Una vez iniciada el proceso selectivo, los anuncios que corresponda se expondrán al Tablón de anuncios y en la página web municipal, donde también se indicará la fecha, lugar y hora de la realización de los sucesivos ejercicios, y, después de cada prueba, la relación de puntuaciones otorgadas a los aspirantes.

En todo caso, si resulta pertinente, y así lo decida el Tribunal, las diferentes pruebas y fases del procedimiento podrán desarrollarse dentro del mismo día, haciéndolo saber a los aspirantes que concurran a la primera prueba y respetando periodos de descanso adecuados entre los diferentes ejercicios.

El proceso selectivo será el de concurso-oposición y constará de dos fases diferenciadas: en primer lugar la fase de oposición, y, una vez finalizadas las pruebas y su calificación, se desarrollará la fase de concurso.

A) Fase de oposición.

Primer ejercicio:

Resolver por escrito, en el plazo máximo de una hora, un cuestionario de preguntas cortas, tipo test, que versarán sobre los temas comprendidos al anexo I de estas bases.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos.

Este ejercicio será obligatorio, y eliminatorio para el aspirante que no obtenga una puntuación de 5 puntos.

Segundo ejercicio:

- a).- Consistirá en la resolución de un supuesto práctico planteado por el Tribunal sobre tareas relacionadas con el puesto de trabajo. La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos.

B) Fase concurso.

Todos los méritos se tendrán que acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados. Si se trata de periodos de tiempos determinados tienen que venir expresados el día inicial y final de cada periodo, y si se trata de cursos tienen que venir expresadas las horas de duración de cada uno de ellos.

El Tribunal solo valorará los méritos alegados de los aspirantes que hayan superado las fases anteriores y en conformidad con el baremo siguiente:

a) Experiencia profesional.

Por servicios prestados en tareas que tengan relación con la plaza convocada:

- A la administración Local: 0.4 puntos/mas
- A otra administración pública:..... 0.3 puntos/mas
- A la empresa privada, ocupando puestos de trabajo similar:.... 0.2 puntos/mas

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 9 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación de la Administración correspondiente, y en caso de Entidad Privada mediante el certificado de vida laboral emitido por la Tesorería general de la Seguridad Social junto con los contratos de trabajo correspondientes. Solo se puntuarán los meses efectivos completos.

b) Titulaciones académicas:

b.1) Cursos de formación y perfeccionamiento específicos relacionados con el puesto de trabajo a criterio del Tribunal, realizados en centros oficiales siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia válido.

- De 10 a 20 horas 0,10 puntos.





- De 21 a 30 horas 0,20 puntos.
- Más de 30 horas 0,30 puntos.

La puntuación máxima del apartado b.1) será de 2,5 puntos

b.2) Para títulos de grado, de posgrado, doctorado o másteres 0,50 puntos por cada curso.

No se valorarán los títulos académicos que se han utilizado para obtener una titulación académica superior o se hayan presentado como requisito.

La puntuación máxima del apartado b.2) será de 3 puntos.

c) Conocimientos de lengua Catalana:

Conocimientos de lengua catalana debidamente acreditados mediante certificación expedidos por la EBAP, por el órgano competente en materia de política lingüística o expedido por el organismo oficial habilitado:

Nivel C1 o equivaliendo 0,75 puntos.

Nivel C2 o equivalentes 1,25 puntos.

Nivel LA o equivaliendo 0,25 puntos.

Se valorará únicamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado, a excepción del certificado correspondiente a lenguaje administrativo en que la puntuación se acumulará al certificado más alto.

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 1'5 puntos.

d) Conocimientos de lenguas extranjeras:

Conocimientos de lenguas extranjeras debidamente acreditados mediante certificación expedidos por escuelas oficiales de idiomas o equivalentes:

Nivel A1, 0,25 puntos.

Nivel A2, 0,50 puntos.

Nivel B1, 1 punto.

Nivel B2, 1,5 puntos.

Nivel C1, 2 puntos.

Nivel C2, 2,5 puntos.

Únicamente se valorará el certificado del nivel superior presentado de cada lengua.

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 2'5 puntos.

Octava. Calificación y lista de aprobados

Realizadas las correspondientes pruebas selectivas, el Tribunal hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombre de las personas que hayan superado las pruebas por estricto orden de puntuación. Los aspirantes disfrutarán de un plazo máximo de tres días hábiles desde el día siguiente de la publicación del edicto para solicitar la revisión y/o audiencia ante el tribunal y de un plazo máximo de seis días hábiles desde el día siguiente de la publicación para la presentación de alegaciones.

Una vez resueltas las alegaciones en su caso, el Tribunal elevará la propuesta de constitución de una bolsa de trabajo a la Presidencia de la Corporación con el objetivo de proceder a los nombramientos que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contratación mediante nombramiento interino o contrato temporal, si resulta oportuno.

Novena. Cobertura de la plaza y bolsa de trabajo.

Una vez que el aspirante seleccionado haya presentado la documentación, y si esta está conforme, el órgano oportuno de la Corporación efectuará la correspondiente contratación como personal laboral temporal, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Evaluador, que tendrá carácter vinculante.

Los aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima para superar el proceso selectivo, podrán ser gritados por el Ayuntamiento de acuerdo con la orden de calificación, para su contratación en régimen temporal o nombramiento interino para puestos de trabajo de técnico auxiliar de archivo, a contar desde la fecha de finalización del proceso selectivo y fines una nueva convocatoria de Bolsa de trabajo (vigencia de la bolsa 5 años). El Ayuntamiento podrá no efectuar el correspondiente llamamiento cuando se trate de contrataciones o nombramientos por los que haga falta una selección o requisitos personales diferentes de los establecidos en esta Convocatoria.

El ofrecimiento de puestos de trabajo vacantes o sustituciones se harán, en función de las necesidades que se vayan produciendo, de acuerdo con el número de orden asignado.

Los integrantes de la bolsa de trabajo tendrán que velar por la actualización permanente del correo electrónico o teléfono de contacto ante el Ayuntamiento des Castell, mediante instancia de modificación de datos personales que tendrán que presentar en el Registro de Entradas de esta Corporación.

Si la persona integrante de la bolsa de trabajo rechaza la propuesta de nombramiento temporal perderá su posición dentro de la orden de prelación y pasará a ocupar el último lugar de la misma.

Sin embargo, este sistema de penalización no se aplicará a los integrantes de la bolsa de trabajo que acrediten que no pueden aceptar la propuesta de nombramiento para encontrarse en aquel momento en alguna de las situaciones siguientes:

- a. Situación de baja por maternidad o paternidad o de incapacidad temporal reconocida por la Seguridad Social.
- b. Disfrutar de un permiso por adopción o acogida, según el establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- c. Tener cura de hijos menores de tres años, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que no se puedan valer por ellos mismos.
- d. Tener un nombramiento interino vigente con el Ayuntamiento des Castell.

Décima. Incidencias.

El Tribunal Evaluador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto a las bases.

Antes de la constitución del Tribunal Evaluador, se atribuye al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento des Castell la facultad de aprobar e interpretar estas bases y resolver las incidencias y los recursos que pudieran darse. Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando estos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

Si los días de finalización de plazos o de actuación en los ejercicios recaen en festivo o sábado, se pasarán al siguiente día hábil.

Décima primera. Recursos.

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados conforme al que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





AJUNTAMENT DES CASTELL
Illes Balears



ANEXO 1

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura, contenido y principios. Los derechos y deberes fundamentales y las libertades públicas.

Tema 2. La Administración local. Ente que la integran. La Ley de bases del régimen local. La regulación del régimen local. El municipio. Órganos de representación política y su designación. Líneas generales de la organización y competencias municipales. Los regímenes municipales especiales.

Tema 3. El municipio: concepto. El término municipal. La población. Competencias municipales y locales, y funcionamiento.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios, composición y competencias. Pleno del Ayuntamiento, Junta de Gobierno Local, comisiones informativas y comisión especial de cuentas.

Tema 5. Procedimiento administrativo. Fases. Plazos. Colaboración y comparecencia de ciudadanos y ciudadanas. Ley 39/2015 del procedimiento administrativo y Ley 40/2015 de regímenes jurídicos del sector público.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. El documento de archivo: concepto, evolución y valores. La formación del expediente y el tratamiento archivístico.

Tema 2. La clasificación y ordenación de los documentos.

Tema 3. La gestión documental. Concepto, funciones, y objetivos fundamentales. El Sistema de Gestión Documental: conceptos y rasgos básicos.

Tema 4. El tratamiento documental. Criterios básicos.

Tema 5. La descripción de los documentos según las normas internacionales de descripción archivística: Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), Norma Internacional para Registros de Autoridad Archivísticos de Organismos, Personas y Familias ISAAR (CPF).





AJUNTAMENT DES CASTELL Illes Balears

Tema 6. Instrumentos y herramientas básicas en un archivo por la identificación, descripción, clasificación, ordenación, acceso y/o eliminación de la información y documentación.

Tema 7. La organización de las transferencias.

Tema 8. La evaluación y la elige documental: concepto, principios, características.

Tema 9. Legislación y normativa en materia de archivos: estatal, autonómica e insular.

Tema 10. El documento y la administración electrónica. Requerimientos legales de los expedientes electrónicos: gestión documental y archivo electrónico único.

Tema 11 Régimen jurídico de acceso a la información y la documentación. La protección de los derechos de los ciudadanos y la privacidad de los datos personales.

Tema 12. Los archivos municipales: características, funciones, servicios y usuarios internos y externos.

Tema 13. Medidas de prevención, protección y conservación.

Tema 14. La función social y cultural de los archivos. La difusión del patrimonio documental.

Tema 15. Los archivos municipales y el trabajo en red.





AJUNTAMENT DES CASTELL (I. BALEARS)

ANEXO II. SOLICITUD PARA PARTICIPAR A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR De ARCHIVO Y PARA LA CONSTITUCIÓN De UNA BOLSA DE TRABAJO

Nombre y Apellidos _____ DNI _____

Actua (en nombre propio/ en representación de) _____

Domicilio a efectos de notificación _____

Núm. _____ Piso _____ Puerta _____ Población _____ CP _____

Teléfono _____ Móvil _____ Email _____

EXPONGO :

- 1.- Que acepto las bases de la convocatoria y reúno las condiciones exigidas en las mismas
 - 2.- Qué doy mi consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente, y especialmente, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 - 3.- Que adjunto, a la presente solicitud, los documentos exigidos en las bases de esta convocatoria
- Por todo esto,

SOLICITO:

- o Ser admitido en la convocatoria de ésta solicitud.

Es Castell, _____ de _____ de _____
(firma)

