



## Mora

Mediante resolución de la Alcaldía Presidencia de este Ayuntamiento, de fecha 2 de noviembre de 2009, se han aprobado las bases de convocatoria para la contratación, con carácter temporal, de un puesto de trabajo de informador-dinamizador juvenil, mediante el sistema de concurso-oposición, las cuales se transcriben a continuación:

### **BASES PARA LA CONTRATACION, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE INFORMADOR/A-DINAMIZADOR/A JUVENIL, SUJETO A SUBVENCION DE LA JCCM (ORDEN DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2008)**

Se convocan pruebas selectivas para la contratación temporal, por el sistema de concurso-oposición, de un puesto de informador dinamizador juvenil, Grupo C1, del Ayuntamiento de Mora (Toledo), con arreglo a las siguientes bases:

#### **1. Objeto.**

Es objeto de la presente la provisión de puesto de trabajo de un informador-dinamizador juvenil, para el Ayuntamiento de Mora. Tanto la contratación como el carácter temporal del puesto, tienen su razón y motivación en la ayuda concedida por Resolución del Director del Instituto de la Juventud de Castilla-La Mancha dictada en fecha 12 de marzo de 2009, de concesión de subvención destinada al pago de los costes de la contratación del trabajador, en virtud de la Orden de 28 de noviembre de 2008, de la Consejería de Presidencia, por la que se establecen las bases y se convocan subvenciones para la contratación de informadores-dinamizadores juveniles en Centros de Información Juvenil o dependientes de Ayuntamientos, Mancomunidades o Agrupaciones de Municipios de Castilla-La Mancha. Las bases se ajustan a lo previsto en la Orden de referencia así como normativa de aplicación, fundamentalmente Ley 7 de 2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, y texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y Real Decreto 2720 de 1998, y demás normativa vigente en materia de personal y régimen local así como convenio colectivo de personal laboral.

#### **2. Características del puesto.**

-Tipo de contrato y plazo: El contrato tiene la consideración de contrato laboral temporal y se realizará por el plazo de duración de la subvención, esto es, tres años. Conforme establecen las instrucciones de la JCCM y la



Resolución de la concesión de Ayudas, el Ayuntamiento una vez transcurridos realizará el proceso de transformación del puesto de trabajo de manera que el mismo forme parte de la plantilla de funcionarios de la Corporación.

A estos efectos, por acuerdo plenario de 22 de octubre de 2009, se ha creado dentro de la plantilla de funcionarios de la Corporación, la plaza denominada Informador/Dinamizador Juvenil, que quedará integrada dentro de los servicios de actividades socio-culturales de este Ayuntamiento, por lo que las funciones del puesto de trabajo comprenderán además de las funciones de dinamización juvenil, las funciones habituales que correspondan a la animación socio cultural, conforme a las necesidades que en dicho momento demande ese servicio.

De igual forma el puesto de trabajo que se convoca, al estar encuadrado dentro del servicio de animación sociocultural del Ayuntamiento, exigirá la colaboración con el personal de dicho servicio y ello sin perjuicio de la necesaria especialización para las propias del puesto que se indican en la clausula 3.

-Titulación: Como mínimo se exige el Título de Bachiller Superior, Formación Profesional Grado Superior o equivalente.

-Nivel: Nivel III Personal laboral (equivalente C1, nivel 17, EBEP).

-Jornada: Completa, con horario a distribuir según necesidades del servicio.

Le corresponderán las retribuciones de complemento específico adecuadas al vigente convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Mora, en función de la jornada completa.

### **3. Funciones.**

Con carácter descriptivo y no limitativo, las funciones a desarrollar serán las siguientes:

- Búsqueda, tratamiento y difusión de la información generada en su ámbito territorial de actuación.
- Difundir dentro de su ámbito de actuación la información que reciba de otros organismos, entre ellos la que reciba del Centro Regional de Información Juvenil, velando para que la misma llegue a todos los jóvenes dependientes de su ámbito territorial.



- Instalar en lugares visibles paneles informativos y rótulos de identificación.
- Remitir al Centro Regional de Información Juvenil las publicaciones que edite y cualquier información de interés que genere en su ámbito, al objeto de dar una mayor difusión.
- Llevar un control de consultas recibidas en Hojas normalizadas que se facilitarán al efecto.
- Hacer constar, siempre que se haga publicidad a través de cualquier medio de comunicación o difusión pública impresa, que las actividades se realizan en colaboración con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Atención directa a los jóvenes en cuanto a información y consultas se refiere.
- Coordinación y apoyo, tanto informativo como documental de los Puntos de Información que tenga adscritos, en su caso.
- La colaboración en la elaboración y ejecución de actividades programadas conjuntamente con el Centro Regional de Información Juvenil.
- Y, en general, cualesquiera otras tareas dentro de los servicios socioculturales del Ayuntamiento que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, y resulten necesarias por razón del servicio.

#### **4. Requisitos de los aspirantes.**

- a) Tener la nacionalidad española o de un país miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea. Así como las personas que cumplan con los requisitos establecidos en el EBEP.

A los aspirantes que no posean la nacionalidad española y dominio del castellano, se les realizará una prueba de conocimiento del castellano en el momento en que decida la comisión calificadora, atendiendo a las



circunstancias específicas del puesto de trabajo (informador/dinamizador juvenil).

- b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de treinta y cinco (Orden de 28 de noviembre de 2008).
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, formación profesional de segundo grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso. En el caso de títulos obtenidos en el extranjero debidamente homologado antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- d) Estar inscrito en el Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha (SEPECAM).
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.
- g) No haber sido separado/despedido mediante expediente disciplinario de cualquiera de las administraciones públicas ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni hallarse incurso en causa de incompatibilidad.
- h) Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias.

## **5. Presentación de solicitudes.**

En las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en las presentes bases, según modelo que figura como anexo a la presente.

Los interesados deberán presentar instancia en el Registro General de este Ayuntamiento, en modelo que se facilitará al efecto, de 9,00 a 14,00 horas, o bien a través de cualquiera de los medios contemplados en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, durante



el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo. Asimismo, se dará publicidad a la oferta del puesto de trabajo a través del Servicio Público de Castilla-La Mancha (SEPECAM), Tablón de Edictos y en la página web ([www.mora.es](http://www.mora.es)) de este Ayuntamiento.

Las demás publicaciones en relación con el correspondiente proceso selectivo se insertarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mora, así como en la página web municipal.

Acompañando a la instancia se deberá aportar:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia del título de Bachiller Superior, formación profesional de segundo grado o equivalente.
- Fotocopia de la acreditación de la inscripción en el SEPECAM.
- Currículum.
- Fotocopia de todos los documentos que acrediten los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso. No se valorará ningún mérito que no haya sido aportado junto con la instancia.

El aspirante que resulte contratado aportará antes de la formalización del contrato originales de toda la documentación, para su cotejo.

## **6. Admisión de aspirantes.**

6.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días naturales, por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos será de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. En ningún caso se tendrán en cuenta alegaciones sobre méritos que no se hubiesen presentado y justificado junto con la solicitud. Los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.



6.2 Concluido el plazo para la subsanación de errores, la Alcaldía Presidencia dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial así como en la página web municipal, indicándose el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas (concurso y oposición), así como la composición de la Comisión de Selección.

### **7. Comisión de contratación.**

Formarán parte de la misma:

Presidente: Un funcionario o personal laboral de la plantilla de la Corporación.

Vicepresidente: Un representante del Instituto de la Juventud de Castilla-La Mancha.

Vocales: Personal funcionario de carrera o personal laboral fijo al servicio de la Corporación.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Los miembros de la Comisión de Selección, titulares y los suplentes que se designen, deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida. La Comisión podrá incorporar asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con la Comisión en base exclusivamente de aquéllas.

### **8. Sistema de selección y método de baremación.**

El sistema de selección será el de concurso-oposición. Se realizará primero la fase de oposición y posteriormente la fase de concurso, en la que participarán únicamente los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición y la realización de una entrevista.

Baremación: Se podrán obtener un total máximo de 30 puntos, distribuidos en:

-20 puntos en la fase de oposición (distribuidos a su vez en hasta 10 puntos en el ejercicio tipo test y 10 puntos en el ejercicio práctico).

-8 puntos en la fase de concurso.

- 2 puntos en la entrevista

8.1. Fase de oposición: Constará de un ejercicio, dividido en dos partes (puntuación máxima de 20 puntos).



Cada ejercicio se calificará independientemente, con una puntuación de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzarse un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para superar la prueba y, consecuentemente, entrar en la fase de valoración de concurso.

El conjunto de la fase de oposición no podrá superar los 20 puntos.

a) Ejercicio teórico: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, elaborado por la Comisión de selección, con respuestas alternativas, en un tiempo máximo de sesenta minutos, sobre cuestiones relacionadas con las materias que figuran en el temario de la presente convocatoria. Esta prueba tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio.

En cuanto el régimen de penalización, se valorará de la siguiente forma: Por cada tres preguntas erróneas se invalidará una correcta. Las no contestadas no penalizan.

b) Ejercicio práctico: Consistirá en resolver dos casos prácticos propuestos por la Comisión de Selección, en el tiempo que se establezca, sobre cuestiones relacionadas con las materias que figuran en el temario de la presente convocatoria, debiendo ser uno de los supuestos prácticos relativo al bloque II.- Información Juvenil, y otro de los supuestos relativo al bloque III.- Dinamización Juvenil. Tales supuestos podrán tomar como referencia la realidad social y juvenil del ámbito de trabajo del informador-dinamizador juvenil.

Cada supuesto práctico será valorado de 0 a 5 puntos, resultando la nota final de la suma total de puntos obtenidos. Es imprescindible para poder calificar esta prueba que al menos los candidatos hayan alcanzado un mínimo de 2,5 puntos en cada supuesto práctico.

8.2. Concurso: En esta fase sólo participarán aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El conjunto de la fase de concurso no podrá superar los 8 puntos y tendrá como referencia la siguiente calificación:

A) Títulos académicos (máximo 3 puntos):

-Diplomatura en Educ. Social, Trabajo Social, 2 puntos.

-Técnico superior en Animación Sociocultural (TASOC) o en Act. Deportivas (TAFAD), 1,75.

-Otras titulaciones universitarias de las ciencias sociales, 1,00.

-Otras titulaciones universitarias, 0,75.



B) Formación en Información Juvenil y Animación Juvenil (máximo 3 puntos):

- Experto en Servicios de Información Juvenil, 1,00.
- Postgrado en Juventud y Sociedad, 1,00.
- Director de Actividades Juveniles, 0,75.
- Monitor de Actividades Juveniles, 0,50.
- Otras acciones formativas relacionadas con la animación o la información juvenil: Cursos o jornadas realizadas con una duración igual o superior a 20 horas: 0,01 por cada hora certificada.

Esta formación deberá haber sido realizada por entidades reconocidas en el ámbito de la educativo, que hayan sido debidamente acreditadas por el aspirante y en los que conste su duración.

C) Experiencia laboral (máximo 2 puntos):

-Por cada mes prestado sujeto a relación funcionarial, laboral o beneficiario de beca en cualquier organización en puestos de Informador Juvenil y/o Director de Actividades Juveniles. No será tenido en cuenta el trabajo en prácticas, 0,20.

-Como monitor de Actividades Juveniles, 0,15.

Los servicios prestados en la Administración Pública u organismo o institución dependiente de la misma, se deberán acreditar mediante certificado del Departamento competente, en el cual deberá constar expresamente la categoría ostentada, el tipo de servicio que ha prestado y la duración del contrato con fechas de inicio y término.

Los servicios prestados en el sector privado, deberán acreditarse mediante informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, al que se acompañará el contrato de trabajo donde conste la categoría desempeñada o certificado de la empresa que justifique la relación laboral.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día de plazo de presentación de solicitudes.

8.3. Entrevista. (máximo 2 puntos)

Los aspirantes serán citados a una entrevista con la Comisión de Selección, en la que realizarán una serie de preguntas que permitan valorar la personalidad de cada aspirante y su adecuación e idoneidad al puesto de trabajo de cada aspirante.



## **9. Calificación final.**

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los conseguidos en la fase de oposición, resultando así la calificación final de los aspirantes.

## **10. Propuesta de contratación y presentación de documentos.**

Una vez finalizado el sistema de selección y método de baremación la Comisión de Contratación publicará en el tablón de edictos de la Corporación así como en la página web municipal, anuncio en el que aparezca el resultado final de las pruebas, con expresión del nombre y apellidos del aspirante que haya obtenido mayor puntuación y redactará la propuesta de contratación del aspirante seleccionado.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o resultara incorrecta e insubsanable, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia, produciéndose el llamamiento del segundo aspirante por orden de puntuación.

La persona propuesta aportará ante la Secretaría Municipal originales de toda la documentación aportada para su cotejo, declaración jurada o promesa respecto a los apartados e), f) y g) de la base 4. Verificados todos los requisitos, la Alcaldía dictará Resolución procediendo a la formalización del contrato de trabajo laboral, en régimen temporal, en un plazo máximo de diez días, al amparo de lo previsto en el artículo 15 del TRET y Real Decreto 2720 de 1998, y con sujeción en todo caso a la subvención concedida en el marco de la citada Orden de 28 de noviembre de 2008, de la Consejería de Presidencia.

## **11. Bolsa de trabajo.**

A tal efecto, se constituirá bolsa de trabajo para atender situaciones de renuncias o bajas que pudieran producirse en el periodo de duración del contrato, formada por los aspirantes que no hubieran obtenido el puesto, por orden de puntuación.

## **12. Periodo de prueba.**

Aprobada por el órgano competente la propuesta que formule la Comisión de Selección, se procederá a la contratación del trabajador concretándose en el



contrato un periodo de prueba de hasta dos meses, contemplado en el Estatuto de los Trabajadores (artículo 14).

Las demás condiciones serán las propias que rigen para el personal laboral del Ayuntamiento de Mora, según el puesto de trabajo, incluido el sometimiento al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

### **13. Normas finales.**

La Comisión de Contratación queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para un buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en las presentes bases.

Contra la presente orden de convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento así como en la página web, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo que establecen los artículos 116 y 117 de la Ley 30 de 1992, en su nueva redacción dada por la Ley 4 de 1999, de 13 de enero.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7 de 1985, de 2 de abril; Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio; Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo; Ley 30 de 1984, de 2 de agosto; y demás disposiciones legales de aplicación.

## **ANEXO. TEMARIO BLOQUE I. GENERAL**

1.1. El Instituto de la Juventud de Castilla-La Mancha. Planes integrales de juventud a nivel autonómico y local. Las políticas municipales de Juventud.

1.2. Los programas de la UE para los jóvenes: El Programa Juventud en Acción y sus principales acciones. Otros programas europeos de interés.

1.3. La emancipación juvenil: El acceso de los jóvenes a la vivienda, bolsa de vivienda joven, principales ayudas económicas.

1.4. El sistema educativo en Castilla-La Mancha Universitario y no Universitario: Estructura, principal oferta, becas...

1.5. Orientación profesional: El Plan de Empleo Joven de Castilla-La Mancha, la formación ocupacional, técnicas de búsqueda de empleo, recursos para el autoempleo.



1.6. Juventud y salud: Principales problemas entre la población joven: Toxicomanías, enfermedades de transmisión sexual, trastornos en la alimentación, accidentes de tráfico. Programa Salud Joven y Alcazul.

1.7. Oferta local de actividades de ocio y deportes por entidades juveniles, culturales y deportivas.

1.8. Programas del Instituto de la Juventud de Castilla-La Mancha: CLM Activa Joven, Verano Joven, Multiaventura Joven, Iniciativa Juvenil, Jóvenes Cooperantes y Jóvenes Artistas.

1.9. Juventud y movilidad: Red de albergues juveniles, los diferentes carnés (alberguista, estudiante, joven, +26).

1.10. Los Centros municipales de Juventud: Tipología de equipamientos juveniles, funciones y objetivos.

1.11. La creación de un centro joven: Ubicación, análisis de la realidad, planificación, la organización de los espacios, principales servicios a prestar y recursos humanos. La colaboración con otros estamentos municipales y sociales.

## **BLOQUE II. INFORMACIÓN JUVENIL**

2.1. Los Centros y Puntos de Información Juvenil: Normativa, objetivos y servicios. La red de información juvenil en Castilla- La Mancha, en España (Injuve), la Eryca y la Red Eurodesk.

2.2. Constitución y organización de un Centro de Información Juvenil (CIJ): El estudio previo de la realidad juvenil. Estructura, características y distribución espacial del CIJ. Los recursos humanos.

2.3. La planificación de un CIJ y la evaluación de la calidad de los servicios de un CIJ: Nivel estratégico (el plan), nivel táctico (el programa) y nivel operativo (el proyecto). Métodos y sistemas de evaluación.

2.4. Funcionamiento de un CIJ: La búsqueda y selección de la información, tratamiento y difusión de la información. La evaluación del CIJ.

2.5. La información juvenil. Procesos de comunicación, la Información Juvenil y los jóvenes. Necesidades y demandas informativas. Perfil de los usuarios.

2.6. Las fuentes de información para un CIJ: Búsqueda, selección y adquisición.

2.7. El tratamiento de la información. El análisis documental. Sistemas de catalogación. Tesoro de Juventud.

2.8. Difusión y descentralización de la información: Productos y soportes informativos, estructuras descentralizadoras (Puntos de información juvenil, antenas o corresponsales).



2.9. Las Nuevas tecnologías aplicadas a la Información: Aplicaciones para un CIJ. Los principales programas de uso por los jóvenes para el intercambio de información y Chat. El correo electrónico y las listas de distribución.

2.10. El informador juvenil: Perfil del informador. La formación del informador juvenil.

2.11. Otros recursos para la información: Las radios y televisiones locales. Procesos de colaboración. El marketing. Las redes sociales. Instalaciones municipales.

### **BLOQUE III. DINAMIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN JUVENIL**

3.1. Asociacionismo juvenil en Castilla-La Mancha: El Consejo de la Juventud de Castilla-La Mancha, los consejos locales, las asociaciones juveniles. Normativa, trámites y requisitos para la creación de una asociación juvenil, sección juvenil o reconocimiento de una entidad prestadora de servicios a la juventud.

3.2. Asociacionismo juvenil: Concepto, estructura y funcionamiento. Tipos de asociaciones juveniles. Su funcionamiento económico.

3.3. Programas de apoyo al asociacionismo juvenil: Principales programas y convocatorias del Instituto de la Juventud de Castilla-La Mancha, de las Diputaciones Provinciales (en su caso) y apoyos municipales.

3.4. Las dinámicas de grupos: Concepto, objetivos, utilidad, factores para su elección, limitaciones y dificultades, clasificación.

3.5. Principales técnicas de trabajo en grupo: Condiciones, ventajas, limitaciones y utilidad. Las reuniones de trabajo como técnicas de interrelación: Aspectos influyentes, tipos y fases.

3.6. La animación juvenil: Las escuelas de animación juvenil en Castilla-La Mancha, normativa para su reconocimiento y contenidos de los programas de formación.

3.7. El animador juvenil: Perfil del director y del monitor de actividades juveniles. Áreas de actuación. Su formación.

3.8. Las actividades juveniles como proceso de educación no formal: Contenidos, objetivos, fases, metodología, actividades y recursos.

3.9. El trabajo multidisciplinar del informador-dinamizador juvenil: Desarrollado en el Centro Joven, mecanismos de coordinación con agentes y entidades sociales, con otras concejalías y con centros educativos.



## BLOQUE IV. ESPECÍFICO PARA PROGRAMAS MUNICIPALES

- 4.1. El procedimiento administrativo. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 4.2. Clases de Entidades Locales.
- 4.3. La organización municipal.
- 4.4. El personal al servicio de las Entidades Locales.

### ANEXO. MODELO DE SOLICITUD

Don/doña ....., D.N.I. número .....,  
con domicilio a efectos de notificaciones en .....,  
C.P.....,teléfono/s.....,e-mail.....

Expone:

1. Que desea ser admitido al sistema de selección para la contratación temporal de un puesto de trabajo de informador dinamizador juvenil.
2. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, en las bases que declara conocer y acepta, y habiendo satisfecho los derechos de examen conforme acredita con justificante de ingreso/transferencia que adjunta. Que asimismo se compromete si resultara seleccionado a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

Por todo ello, solicita:

Que se le admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes.

Aporta:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
- Fotocopia de la acreditación de la inscripción en el SEPECAM.
- Currículum.
- Fotocopia de todos los documentos que acrediten los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso. No se valorará ningún mérito que no haya sido aportado junto con la instancia.



Ilmo. Ayuntamiento de Mora  
Secretaría



Mora, ..... de ..... de 2009.

Firmado: Don/doña .....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mora (Toledo).

Mora 9 de septiembre de 2009.