

SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, S L.
Convocatoria de proceso selectivo de personal para la formación de una lista de
interinos y trabajadores temporales para la Biblioteca Central de Cantabria
Especialidad: Auxiliar de Biblioteca

La Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, S L. es una entidad empresarial de titularidad pública, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, regulada en sus propios estatutos y, en lo no previsto en ellos, por la Ley 2/1995, de 23 de marzo, de Sociedades de Responsabilidad Limitada, y por las demás disposiciones legales que le sean aplicables, en especial las Leyes de Cantabria 3/2006, de 18 de abril, de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria.

La Sociedad tiene como objeto social la promoción, organización y ejecución de actuaciones y actividades relacionadas con el patrimonio natural, histórico, cultural y deportivo de Cantabria, así como la promoción, creación y gestión de instalaciones e infraestructuras ligadas al mismo y el artículo 2 de sus estatutos enumera, a título enunciativo, las actividades que se entienden englobadas en el mismo, entre ellas *“la creación, rehabilitación y mantenimiento de infraestructuras culturales y deportivas cuya titularidad y/o gestión corresponda a la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte; adquisición, arrendamiento y gestión de inmuebles, siempre que guarde relación con su objeto social, con aportación de medios personales y materiales suficientes, en caso de que fuera necesario”*. Con este marco jurídico y de gestión, la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, S L. procede a la convocatoria de pruebas selectivas con el fin de contratar personal laboral para la Biblioteca Central, para lo cual se hace público que las condiciones de incorporación se ajustan a las siguientes:

BASES:

1. CENTRO DE ACTIVIDAD:

Biblioteca Central de Cantabria.

2. PUESTO

Formación de Lista para cobertura de puestos de trabajo de auxiliar de biblioteca, mediante contrato laboral temporal de interinidad, de incidencias, vacantes hasta su cobertura o mediante otros contratos temporales, incluso a tiempo parcial, para dar cobertura a otras circunstancias sobrevenidas en la Biblioteca Central de Cantabria.

3. NÚMERO DE PLAZAS

60 plazas para la formación de una lista de candidatos para cobertura de contratos de trabajo interinos y temporales, de las cuales se reservan 2 plazas para personas con discapacidad. En el supuesto de que el número de aspirantes con discapacidad que superen el proceso selectivo sea inferior al de plazas reservadas, la/s vacante/s se acumulará al resto de plazas de la lista.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN

Concurso-Oposición

5. FUNCIONES

Auxiliar de Biblioteca

- Tareas auxiliares generales de la biblioteca.
- Colocación de fondos en carros y estanterías y traslado de materiales entre secciones.
- Captura de asientos bibliográficos de bases de datos ajenas.
- Realización de los registros de ejemplar en la base de datos.
- Préstamo y devolución de los fondos bibliográficos.
- Colaboración en las acciones del Programa de Conservación Preventiva, Restauración y Digitalización: control de humedad y temperatura, ventilación, reparación de documentos, digitalización...
- Información y comunicación al público de equipos informáticos y manejo de los Sistemas de Gestión Informatizada de la Biblioteca.
- Realización de visitas guiadas y formación de usuarios.
- Obtención o recogida de datos estadísticos.

- Realización de copias digitales, impresas, fotocopias... de acuerdo con la normativa vigente.
- Cobro de fotocopias, copias digitales o impresas, que se efectúen para o por los usuarios.
- Envíos y recepciones por correo postal.
- Conocimientos de ofimática a nivel de usuarios y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría el puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio, así como cualquier otra de naturaleza análoga.

6. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- a) Tener nacionalidad española o
- b) Ser nacional de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Se requiere el dominio del idioma español. El idioma inglés puntuará de forma preferente en las pruebas a realizar por los candidatos.
- c) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Haber finalizado los estudios de bachillerato o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de formalización del contrato, los anteriores requisitos.

7. PRESENTACIÓN SOLICITUDES

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán su solicitud en la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte S.L (calle Gamazo s/n, 39004 - Santander), según modelo de solicitud recogido en el ANEXO II de esta convocatoria. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se dirigirán al Presidente de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, S L. y estarán a disposición de los aspirantes en la oficina de la Sociedad (calle Gamazo s/n, 39004 - Santander) y en la web que a disposición de los ciudadanos tiene la Sociedad (www.srculturaydeporte.es) en el apartado *Documentación*. El horario de recogida y presentación de instancias será de lunes a viernes de 9,00 a 13,00 horas (salvo festivos si los hubiera).

A la solicitud se acompañará una fotocopia del DNI, así como todos aquellos documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en las presentes Bases. Por lo que se refiere a los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las presentes Bases, sin que se pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en la web de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte S.L www.srculturaydeporte.es. En el caso que el último día de entrega de solicitudes coincida con día no laborable, se trasladará la fecha al siguiente día laborable en el calendario.

Los aspirantes con discapacidad deberán indicar en las solicitudes las adaptaciones que les sean necesarias para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas tanto en lo referente a medios como a tiempo.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

8. DERECHOS DE EXAMEN

Los derechos de examen se fijarán en 15,00 € y serán objeto de ingreso en cualquier sucursal del Banco Santander Central Hispano mediante ingreso efectivo a favor de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, S L. en el número de cuenta 0049 6742 5422 1628 7164, indicando en el concepto “derechos de examen” y nombre/apellidos del ordenante.

En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante la validación por la entidad colaboradora. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

Estarán exentos del pago de los derechos de examen las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional. La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará mediante una declaración jurada o promesa escrita del solicitante. Ambos documentos deberán acompañarse a la solicitud.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

9. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la web de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte S.L. www.srculturaydeporte.es, la relación provisional de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos, debiendo especificarse en éste último supuesto la causa o causas de exclusión así como el plazo de subsanación si procede. El plazo de subsanación será de siete días laborales. A la vez, y en la citada web, se anunciará la fecha de celebración del calendario de pruebas. Dicho anuncio se publicará junto a la convocatoria de las pruebas y designación de Tribunal calificador.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación acreditativa se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

10. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El procedimiento selectivo para la FORMACIÓN DE LA LISTA DE INTERINOS convocado se ajustará a las siguientes fases y particularidades:

10.1. FASE DE OPOSICIÓN

Constará de un ejercicio:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio:

- Los aspirantes deberán responder a 60 preguntas tipo test de carácter teórico-práctico, con cuatro opciones de respuesta, existiendo 10 preguntas adicionales por si hubiera que anular alguna pregunta, relacionadas con el temario que figura en el ANEXO I
- El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.
- Cada pregunta correcta se puntuará con 0,1 puntos, penalizando las erróneas con 0,025 puntos cada una.
- Las respuestas en blanco y aquellas que contengan más de una (respuesta marcada) alternativa no se valorarán.
- Este ejercicio se valorará de 0 a 5 puntos, siendo necesarios 2,5 para superarlo.

Se establecerá un periodo de cinco días laborales para reclamaciones.

Sólo pasarán a la siguiente fase de concurso quienes hayan superado la fase de oposición.

10.2. FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima en el presente apartado será de 3 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

10.2.1. Experiencia profesional

Se podrá asignar un máximo de 1 punto, conforme a la siguiente valoración:

- a) Experiencia profesional mediante contrato laboral en bibliotecas de titularidad pública en puesto de categoría al menos equivalente al de las plazas ofertadas en la presente convocatoria, se contabilizará por mes completo de 30 días, con 0'05 puntos por mes de servicio.
- b) Experiencia profesional mediante contrato laboral en bibliotecas de titularidad privada en puesto de categoría al menos equivalente al de las

plazas ofertadas en la presente convocatoria, se contabilizará por mes completo de 30 días, con 0,025 puntos por mes de servicio.

10.2.2 Titulación universitaria

Se podrá asignar un máximo de 1 punto, conforme a la siguiente valoración:

- a) Título de Licenciado o Diplomado en Documentación o títulos de Postgrado en Biblioteconomía: 0,50 puntos.
- b) Becas de formación en bibliotecas de titularidad pública o privada se contabilizará por mes completo de 30 días, con 0'010 puntos por mes de servicio.

El aspirante habrá de haber obtenido esta titulación con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Sólo se puntuará una titulación por solicitante, valorándose en este sentido la que tenga más puntuación.

10.2.3. Cursos

Se podrá asignar un máximo de 1 punto, conforme a la siguiente valoración:

Cursos de formación o perfeccionamiento relacionado con las actividades objeto de esta convocatoria cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier otro centro u organismo de formación.

Duración de los cursos y Puntuación:

- Entre 15 y 40 horas.....0,25 p.
- Entre 41 y 100 horas.....0,50 p
- Cursos de más de 100 horas de duración....0,75 p.

En la validación de cursos, se tendrán en cuenta aquellos que se hayan impartido por las Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público

(incluidos los realizados por sindicatos y empresarios como formación laboral) así como los cursos realizados por asociaciones profesionales de archivos y bibliotecas y cursos realizados en centros formativos oficialmente reconocidos, tanto presencialmente, on-line o mediante fórmula mixta. Para su valoración, se deberá presentar la documentación mediante copia de la certificación expedida por el órgano correspondiente de la Administración o centro legalmente autorizado o reconocido. En dicha certificación deberá figurar la denominación del curso, horas de duración y fechas de inicio y finalización. Sólo se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación que hayan sido realizados en las fechas comprendidas entre el uno de enero de 2004 y la fecha de finalización de presentación de solicitudes de esta convocatoria.

Los puntos de la fase de concurso no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición, y se sumarán a la puntuación final de dicha fase, a efectos de establecer la relación definitiva de aspirantes aprobados.

10.3.-FASE DE ENTREVISTA

Con un máximo de 2 puntos.

Entrevista personal por el tribunal. En esta fase se valorarán las habilidades para la atención al público. Se otorgará por el tribunal una puntuación razonada a cada uno de los candidatos.

11. SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Finalizadas las distintas fases del proceso selectivo se configurará el listado de los aspirantes que hubieran superado la fase oposición a cuya puntuación se sumará la puntuación obtenida en la fase concurso y entrevista, que se hará público en la web de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte S.L www.srculturaydeporte.es.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, primero, a la calificación de la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la puntuación

obtenida en cada uno de los méritos de la fase de concurso en el orden en que aparecen relacionados en el punto 10.2 de la presente convocatoria.

De mantenerse el empate, se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes empatados en la relación definitiva de candidatos admitidos en este proceso selectivo, ajustándose al resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los aspirantes podrán formular reclamación contra las calificaciones finales en el plazo de cinco días laborales, contados desde su publicación en la página web de la Sociedad, que será resuelta por el propio Tribunal.

12. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Para poder acceder a la realización de cada uno de los ejercicios de que consta el proceso selectivo, los aspirantes deberán de ir provistos del Documento Nacional de Identidad en vigor. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y atendiendo al orden alfabético de los apellidos de cada aspirante.

13. TRIBUNAL

Se nombrará un Tribunal que estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de todo el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo. El Tribunal será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, así como la determinación de la forma de actuación en casos no previstos. El Tribunal podrá auxiliarse, en todas o algunas de las pruebas, así como en cualquier otra cuestión que pudiera suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo, de los asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que le proporcione la Sociedad, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que le sean encomendadas.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados. El Tribunal decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas contenidas en estas bases. La designación de los miembros del Tribunal será publicada a través de la dirección de Internet www.srculturaydeporte.es junto con la convocatoria de las pruebas.

En el caso de que, una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos, sea necesario el nombramiento de más de un tribunal, se procederá a su designación directa por parte de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte y su composición se hará pública en la dirección de Internet arriba citada. En el caso de que se constituyese más de un tribunal, será el primero de ellos, el Tribunal nº 1, el que coordinará y determinará los criterios de actuación y valoración de todos los demás tribunales constituidos a tal efecto, así como la homogeneización de dicha actuación.

14. CALENDARIO DE LAS PRUEBAS

El lugar y la fecha de realización de los ejercicios que componen las diferentes fases del proceso selectivo serán publicados en la web de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte S.L www.srculturaydeporte.es al menos con quince días naturales de antelación a su celebración. Las pruebas se celebrarán dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización del plazo de presentación de candidaturas.

15. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en la web de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte S.L www.srculturaydeporte.es la relación de aprobados por orden de puntuación en el plazo de un mes desde la finalización de las pruebas y no antes de quince días desde dicha finalización. El aspirante propuesto aportará ante la Sociedad

Regional de Educación, Cultura y Deporte S.L dentro del plazo de 5 días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, la documentación original que acredite el cumplimiento de todos los requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y de los que ya ha hecho declaración responsable de posesión. En caso de que el último día de presentación de documentación coincida con día no laborable, se trasladará la fecha al siguiente día laborable en el calendario.

16. INTERINIDAD, LLAMAMIENTO Y CONTRATO DE TRABAJO.

Los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición aprobado la fase de oposición, entrarán a formar parte de una lista y serán llamados para la cobertura interina temporal de los puestos de trabajo cuando concurra una causa de suspensión del contrato de trabajo con su titular o provisionalmente hasta la cobertura del puesto en caso de vacante. También podrán ser llamados para la cobertura temporal de puestos por circunstancias tales como apertura de nuevos centros o ampliaciones de horario hasta su cobertura definitiva o hasta la terminación de la circunstancia que dio lugar a la contratación, en estos casos sin superar los plazos máximos legalmente establecidos para esta clase de contrataciones. Los contratos podrán ser concertados a tiempo parcial según las necesidades.

La lista se formará por orden de preferencia establecida conforme al punto 11 y los llamamientos se realizará por el orden resultante de la lista así conformada.

Los candidatos preferentes en la lista serán llamados según su orden para la cobertura de las situaciones que se produzcan. En el supuesto de vacantes y puestos a jornada completa, se ofrecerá la cobertura provisional del puesto también a quienes se encuentren cubriendo una situación de suspensión del contrato de trabajo o trabajando con jornada a tiempo parcial, también en orden de preferencia según la lista, ofreciendo posteriormente el puesto que dejan sin cubrir por el nuevo llamamiento, también conforme al orden de prioridad de la lista.

Realizado el llamamiento y aceptado, se procederá a la formalización de contrato laboral temporal de interinidad con expresión de la causa y puesto en que se produce la sustitución, quedando extinguido el contrato una vez terminada la causa de la sustitución.

La no aceptación del llamamiento supondrá la expulsión de la lista, salvo causa justificada. Será causa justificada el estar desempeñando otro puesto de trabajo o encontrarse en situación de incapacidad temporal. En estos supuestos no se producirá la expulsión de la lista sino que simplemente correrá la lista a los siguientes candidatos.

Para sucesivos llamamientos, se continuará el orden de la lista con el candidato siguiente al último que haya sido llamado.

Terminado un contrato, el integrante pasará al final de la lista siempre que haya cumplido un año contratado en uno o varios contratos.

17. NORMA FINAL

Corresponde al Tribunal las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y a la calificación de los aspirantes, así como en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. El Tribunal será competente para resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, así como para auxiliarse de asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar en los términos recogidos en el punto 13 de estas Bases.

Santander, a 31 de Marzo de 2016

El Presidente de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, S L.

ANEXO I

Tema 1.- Las Bibliotecas Públicas. Concepto, características, objetivos y fines. Las bibliotecas públicas en España y en Cantabria. La Biblioteca Central de Cantabria.

Tema 2.- Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.

Tema 3.- Selección y adquisición del fondo documental. Definición y criterios. Procedimientos. Trámites técnicos y administrativos.

Tema 4.- La colección: formación y mantenimiento. Selección y adquisición. Inventario y expurgo. La colección local de la biblioteca pública. Componentes de la colección. Espacios diferenciados.

Tema 5.- Catalogación. Concepto y fines. El formato MARC. Clasificación. Concepto y fines. Principales sistemas de clasificación. La CDU.

Tema 6.- Servicio a los lectores: referencia e información bibliográfica, difusión selectiva de la información y formación de usuarios. Tipos de préstamo. Extensión bibliotecaria. Los catálogos. El OPAC.

Tema 7.- Servicios y recursos de la Biblioteca: instalaciones. Equipamientos de lectura y reproducción. Equipamiento informático. Espacios y usos: salas de grupos y de investigadores.

Tema 8.- Dinamización y difusión de las bibliotecas. Actividades culturales y fomento de la lectura. Alfabetización informacional. La Web y las redes sociales

Tema 9.- El servicio de información a la comunidad en las bibliotecas públicas.

Tema 10.- La gestión bibliotecaria. Evaluación y calidad.

Tema 11.- El impacto tecnológico. Las bibliotecas digitales. Servicios electrónicos en bibliotecas públicas. Internet en las bibliotecas públicas

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE PERSONAL PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE INTERINOS Y TRABAJADORES TEMPORALES PARA LA BIBLIOTECA CENTRAL DE CANTABRIA ESPECIALIDAD: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DATOS PERSONALES

1. DNI	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. Fecha nacimiento Día Mes Año	6. Provincia de nacimiento	7. Lugar de nacimiento	
8. Domicilio: Calle o plaza y número		9. Localidad	10. C.P.
11. Municipio	12. Provincia	13. Nación	
14. Mail:	15. Teléfono 1:	16. Teléfono 2:	

CONVOCATORIA

ESPECIALIDAD: AUXILIAR DE BIBLIOTECA
ENTIDAD CONVOCANTE: SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, S.L.
FORMA DE ACCESO: CONCURSO-OPOSICIÓN
EN CASO DE DISCAPACIDAD, ADAPTACIÓN QUE SE SOLICITA Y MOTIVO DE LA MISMA:

DOCUMENTACIÓN

<input type="checkbox"/> Fotocopia del NIF/D.N.I. en vigor.
<input type="checkbox"/> Certificado de condición de demandante de empleo.
<input type="checkbox"/> Declaración jurada o promesa escrita de acreditación de rentas.
<input type="checkbox"/> Título.
<input type="checkbox"/> Méritos.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento en el que se le requieran.

En a de de 2016.
(Firma)

JUSTIFICACIÓN DE INGRESO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.
INGRESADO C.C. Núm.: 0049-6742-54-2216287164
(Banco Santander Central Hispano)
Cuantía: 15,00 euros

ESTE IMPRESO NO SERÁ VÁLIDO SIN EL SELLO O IMPRESIÓN MECÁNICA DE LA **ENTIDAD BANCARIA** EN LA QUE SE HAYA EFECTUADO EL INGRESO.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO

1. Escriba solamente a máquina o bolígrafo negro o azul, con letras mayúsculas tipo imprenta.
2. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles en todo el documento.
3. Evite doblar el documento y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.
4. No olvide firmar el documento.
5. Imprima 3 ejemplares: uno para entregar en la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, otro para la Entidad Bancaria y el tercero para el interesado.