administración local

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 23 de febrero de 2026 las Bases especificas reguladoras del proceso de selección de la siguiente plaza, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2024 (publicada en el BOP de Ciudad Real Nº43, de 29 de febrero de 2024), se publi can las Bases de de la convocatoria conforme sigue:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE "DIRECTOR/A CENTRO OCUPACIONAL" DE PERSONAL LABORAL FIJO A JORNADA COMPLETA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante promoción interna, de una plaza de Director/a del Centro Ocupacional, de la plantilla de personal laboral fijo, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Director/a Centro Ocupacional" en ejecución del proceso de la Oferta de Empleo Público del año 2024 (publicada en el BOP de Ciudad Real Nº43, de 29 de febrero de 2024).

2. La retribución será la establecida en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Manzanares que resulte de aplicación.

3. El sistema selectivo será el de concurso-oposición. En todo caso se respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

SEGUNDA.-CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

1. Ser personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares perteneciendo a la siguiente Categoría: Trabajador/a Social y/o Técnico Medio Socio-Laboral.

2. Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el cuerpo o escala desde el que se promociona.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad mínima o máxima para el acceso al empleo público.

TERCERA.- INSTANCIAS.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Procesos selectivos / presentación a procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 3dA/wsjmcjXQVmm1gCoM
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 02/03/2026 14:18:47
El documento consta de 28 página/s. Página 19 de 28

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

CUARTA.- LISTA DE ASPIRANTES.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica www.manzanares.es. En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica www.manzanares.es. En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

SEXTA.-EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

1. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Primera, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 3dA/wsjmcjXQVmm1gCoM
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 02/03/2026 14:18:47
El documento consta de 28 página/s. Página 20 de 28

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

• La fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos.

• La fase de concurso supondrá un máximo de 25 puntos.

Se establece, como norma general, el plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal en todas las fases del desarrollo del proceso selectivo, que se deberán remitir exclusivamente a través (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Subsanaciones y/o Presentación de Documentación Complementaria).

La selección se llevará a cabo en dos fases:

1ª.- Fase de oposición.

Con una puntuación máxima de 75,00 puntos.

Primera prueba.- Consistirá en una prueba escrita en la que los/as aspirantes deberán responder en el tiempo máximo de una hora a uno o varios supuestos prácticos de desarrollo, de los incluidos en el temario anexo a la presente convocatoria.

Esta prueba se calificará de cero a sesenta puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 37,50 puntos para superarla y pasar a la siguiente prueba.

2ª.- Fase de concurso.

Con una puntuación máxima de 25,00 puntos.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El ribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse exclusivamente al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Procesos Selectivos/ Documentación Complementaria y/o subsanaciones).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas solo y exclusivamente se podrán acreditar a través de los certificados de servicios prestados expedidos por dichas administraciones, que deberán contar con el correspondiente Código Seguro de Verificación –CSV- y deberán ser emitidos de acuerdo con el modelo Anexo I de Servicios Previos del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

El tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al tribunal, que se deberán remitir exclusivamente a

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 3dA/wsjmcjXQVmm1gCoM
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 02/03/2026 14:18:47
El documento consta de 28 página/s. Página 21 de 28

través de la Sede Electrónica (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Presentación de documentación complementaria).

Será obligatoria la presentación en esta fase del Formulario de Autobaremación que se adjunta como Anexo II. En caso de no presentarse este formulario, los méritos alegados no serán tenidos en cuenta en la baremación del concurso.

La valoración se llevará a cabo, según los siguientes criterios:

a. Formación académica: Este apartado tendrá una puntuación máxima de 5,00 puntos.

• Estar en posesión de Grado o Diplomatura Universitaria en la rama social o laboral (adicional de la titulación que da acceso a esta convocatoria).

b. Formación complementaria: Este apartado tendrá una puntuación máxima de 10,00 puntos.

• Curso sobre Aplicación informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública de, al menos, 50 horas de duración: 5,00 puntos.

• Cursos de perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 5,00 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

Puntos/ hora
0,10 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados, los cursos de formación que no se especifiquen las horas o créditos de duración. Los cursos de formación que no se hayan realizado bajo colaboración o convenio con administraciones públicas deberán acreditarse mediante diploma donde venga reflejado el número de registro o inscripción de las entidades en las instituciones administrativas correspondientes.

c) Experiencia profesional: este apartado tendrá una puntuación máxima de 10,00 puntos.

• Experiencia profesional en la administración pública en puestos de trabajo como coordinador/a o director/a de centros para personas con discapacidad: 0,40 puntos/mes, con un máximo de 10,00 puntos.

El Tribunal de Selección comprobará las autobaremaciones y evaluará las solicitudes presentadas por los/as candidatos/as interesados/as en la convocatoria pública de acuerdo con los criterios fijados.

OCTAVA- CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

La calificación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de las obtenidas en las dos fases, y servirá para determinar su orden en este proceso selectivo.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. La mayor puntuación obtenida en el Apartado 2º de la Base Séptima.

2. La mayor puntuación obtenida en el Apartado 1º de la Base Séptima.

3. En último lugar, la mayor puntuación obtenida en el Apartado 2º, letra a).

Finalizada cada prueba o fase, el Tribunal de Selección publicará los resultados de la misma, a fin de que las personas interesadas puedan presentar reclamación, concediendo un plazo de dos días para su presentación, a fin subsanar las deficiencias o errores en que se hubiera podido incurrir.

NOVENA.- CONTRATACIÓN.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica www.manzanares.es la relación

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 3dA/wsjmcjXQVmm1gCoM
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 02/03/2026 14:18:47
El documento consta de 28 página/s. Página 22 de 28

de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica www.manzanares.es, el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como "Director/a Centro Ocupacional" un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

DÉCIMA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. El/la seleccionado/a por el tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días hábiles siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica www.manzanares.es del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

• 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 acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como "Director/a Centro Ocupacional", el/la cual deberá formalizar el respectivo nuevo contrato de trabajo en el plazo de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

DECIMOPRIMERA. CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO A JORNADA COMPLETA.

1. Concluido el proceso selectivo quien lo hubiera superado y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será contratado/a personal laboral fijo a jornada completa como "Director/a Centro Ocupacional" por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el Tablón de Anuncios Electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 3dA/wsjmcjXQVmm1gCoM
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 02/03/2026 14:18:47
El documento consta de 28 página/s. Página 23 de 28

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

ANEXO I – TEMARIO.

Parte General:

1. La Constitución Española: Título Preliminar. Título Primero.

2. El Ayuntamiento-Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

3. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Parte Específica:

4. Organización municipal y administrativa del Ayuntamiento de Manzanares. Departamentos y servicios públicos.

5. Callejero de la ciudad de Manzanares. Edificios de interés. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.

6. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 2006: obligaciones generales.

7. Ley 7/2014, de 13 de noviembre, de Garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Castilla-La Mancha. Garantía de los derechos de las personas con discapacidad.

8. Ley 7/2014, de 13 de noviembre, de Garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Castilla-La Mancha. Promoción y protección social.

9. Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de servicios sociales de Castilla-La Mancha. Definición y finalidad de los servicios sociales. Objetivos del Sistema Público de Servicios Sociales.

10. Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de servicios sociales de Castilla-La Mancha. Definición y finalidad de los servicios sociales Derechos y deberes de las personas usuarias de servicios sociales.

11. Decreto 88/2017, de 5 de diciembre, por el que se regulan las condiciones mínimas exigibles a los centros y servicios destinados a la atención a personas con discapacidad en Castilla-La Mancha. Tipología de centros y servicios.

12. Decreto 88/2017, de 5 de diciembre, por el que se regulan las condiciones mínimas exigibles a los centros y servicios destinados a la atención a personas con discapacidad en Castilla-La Mancha, Centros ocupacionales.

13. Decreto 88/2017, de 5 de diciembre, por el que se regulan las condiciones mínimas exigibles a los centros y servicios destinados a la atención a personas con discapacidad en Castilla-La Mancha, Centros de día de atención a personas con discapacidad intelectual grave.

14. El centro ocupacional de Manzanares. Características y funcionamiento.

15. El aula de día de personas con discapacidad intelectual grave de Manzanares. Características y funcionamiento.

16. El empleo como motor de inclusión los centros ocupacionales.

17. Recursos de empleo en Manzanares.

18. La formación ocupacional orientada a personas con discapacidad intelectual.

19. El Consejo local de la discapacidad en Manzanares.

20. Planificación y programación en un CADI.

21. Centros especiales de empleo. Características.

ANEXO II - Formulario de autobaremación. Fase de concurso.

DIRECTOR/A CENTRO OCUPACIONAL
DATOS PERSONALES

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 3dA/wsjmcjXQVmm1gCoM
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 02/03/2026 14:18:47
El documento consta de 28 página/s. Página 24 de 28

Nombre y Apellidos:	
D.N.I.:	
Teléfono Contacto:	
E-mail:	

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de las bases generales, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
SEGUNDO. Que declara conocer las Bases generales y específicas de la plaza que se convoca, relativa a las pruebas de selección y desea formar parte en el proceso de selección.
Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para su baremación en la Fase de Concurso del proceso de selección y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.
OPOSICIÓN:
☐ ME OPONGO a que el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares aporte el Certificado de Servicios Prestado como Personal Funcionario o Laboral en este proceso de selección, que aportará el solicitante.

AUTOBAREMACIÓN		
A. FORMACIÓN ACADÉMICA.	MÁXIMO 5,00 PUNTOS	
1) Título de Grado o Diplomatura Universitaria en la rama social o laboral (adicional a titulación de acceso)	5,00 puntos	Total._____
Subtotal FORMACIÓN ACADÉMICA	Total._____	
B. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	MÁXIMO 10,00 PUNTOS	
1) Curso sobre Aplicación informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública de, al menos, 50 horas de duración.	5,00 Puntos	Total._____
2) Cursos de formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales de, al menos 10 horas. Máximo 5,00 puntos.	0,10 Puntos/ hora	Total._____
Subtotal FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Total._____	
C. EXPERIENCIA LABORAL	MÁXIMO 10,00 PUNTOS	
1) Experiencia profesional en la administración pública en puestos de trabajo como coordinador/a o director/a de centros para personas con discapacidad, con un máximo de 10,00 puntos.	0,40 Puntos	Total._____
Subtotal EXPERIENCIA LABORAL	Total._____	
TOTAL AUTOBAREMACIÓN (A+ B+C)	Total._____	

El/la aspirante D.Dña._____con N.º D.N.I.: _____
DECLARA que los datos arriba indicados son ciertos.
Fdo.:_____
En_____, a____de_____de 2026.

Anuncio número 588

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 3dA/wsjmcjXQVmm1gCoM
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 02/03/2026 14:18:47
El documento consta de 28 página/s. Página 25 de 28