

CONDICIONES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A CONTABLE EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN SANTA BÁRBARA

La Ribera de Folgoso, 1/04/2026

Antecedentes

La Fundación Santa Bárbara es una entidad pública de la Comunidad de Castilla y León, adscrita a la Consejería de Economía y Hacienda, a través de la Dirección General de Energía y Minas, constituida con el fin inicial de colaborar al bienestar social y a la promoción de aquellas actividades culturales encaminadas a fomentar el conocimiento y desarrollo de los trabajos inherentes a la minería castellano-leonesa. Actualmente ha potenciado y diversificado sus fines fundacionales convirtiéndose en una entidad consolidada en el campo de las actividades docentes y tecnológicas en sectores tales como la minería, energía, construcción, y la seguridad laboral y protección civil entre otros. La sede social de la Fundación se encuentra ubicada en la provincia de León, en la Comarca del Bierzo, entre los términos municipales de Folgoso de la Ribera y Torre del Bierzo, en el centro denominado Escuela Laboral del Bierzo.

Debido a una vacante producida en el Departamento de Administración de la entidad, es necesario proceder a la incorporación de una persona a este departamento para la realización de las tareas propias del mismo. Dicha contratación entra dentro de la tasa de reposición fijada en la normativa de aplicación, para entidades públicas, entre las que se encuentra la Fundación Santa Bárbara

La presente convocatoria regula un proceso de selección para la contratación de personal laboral de la Fundación Santa Bárbara. El procedimiento de selección se desarrollará conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, respetando en todo caso la normativa aplicable a las entidades del sector público y al personal laboral a su servicio.

Además, de acuerdo con lo establecido en el I Plan de Igualdad de la Fundación Santa Bárbara, la entidad impulsará una política de selección e incorporación que garantice el respeto a la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, fijando como objetivo el garantizar la igualdad de trato y de oportunidades en el proceso de selección, basado en la objetividad de requisitos de aptitudes del puesto de trabajo.

Esta convocatoria será publicada en el apartado de Empleo de la página web de la Fundación Santa Bárbara www.fsbarbara.com. También se podrá dar difusión a la misma mediante la oficina del Servicio Público de Empleo de Castilla y León (ECYL) de Bembibre (León) y mediante su publicación en la cuenta de LinkedIn de la Fundación Santa Bárbara.

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

En dependencia directa de la persona que ostente el cargo de Jefe de Administración de la Fundación Santa Bárbara, el puesto convocado es una plaza de carácter indefinido, a jornada completa, con las siguientes características.

Denominación: Administrativo/a contable

Clasificación profesional: Categoría profesional de Administrativo (V Convenio Colectivo de la Fundación Santa Bárbara)

Tipo de Contrato: Indefinido, jornada completa

Retribución Bruta anual: 33.000 euros

Periodo de prueba: 6 meses

Departamento: Administración

Las funciones a realizar, entre otras, serían:

- Introducción de asientos contables y elaboración de estados contables e informes.
- Elaboración de la contabilidad analítica
- Preparación de documentación necesaria para justificación de líneas de financiación, de acciones formativas y de proyectos de I+D de cualquier ámbito y alcance.
- Relación con proveedores y usuarios.
- Emisión de facturas y recepción de documentación de entidades públicas y privadas
- Gestión de pagos y cobros.
- Control presupuestario.
- Gestión de tesorería.
- Cumplimiento de obligaciones fiscales
- Labores de apoyo en el tratamiento administrativo de las tareas relacionadas con la formación.
- Gestión de pedidos y elaboración de documentación de contratación.
- Apoyo a cualquier área del departamento administrativo.

El centro de trabajo en el que se prestarán los servicios es la Escuela Laboral del Bierzo, en la calle Aguilonjos, s/n, 24310 de La Ribera de Folgoso en León.

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Para ser admitidos, las personas candidatas deben cumplir los siguientes requisitos

- a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o ser persona extranjera con residencia legal en España, de conformidad con la normativa aplicable al acceso al empleo público laboral.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- c) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- e) Estar en posesión de una de estas titulaciones:
 - Diplomatura en Ciencias Empresariales
 - Grado en Administración y Dirección de Empresas
 - Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas
 - Grado en Economía
 - Licenciatura en Economía
 - Grado en Finanzas y Contabilidad.
- f) Acreditar una experiencia profesional mínima de 5 años, a jornada completa o equivalente en jornada parcial, en puestos de carácter contable, con desempeño habitual de funciones de contabilidad mediante el uso de aplicaciones informáticas de contabilidad y aplicación del Plan General de Contabilidad o, en su caso, de sus adaptaciones sectoriales.
- g) Manejo a nivel usuario de la herramienta MS Excel. Este requisito se acreditará mediante declaración responsable del candidato/a en el Anexo I y será comprobado mediante la realización de una prueba en la fase de la entrevista personal.

La comprobación de falsedad en cualquiera de los requisitos exigidos o en la documentación aportada dará lugar a la exclusión inmediata del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan.

3. VALORACIÓN DE MÉRITOS

Se valorarán los méritos que a continuación se señalan. Todos los méritos valorables guardan relación directa y objetiva con el puesto ofertado y con las funciones a desempeñar. En particular, la valoración de experiencia en entidades sin ánimo de lucro del sector público, así como de experiencia documental vinculada a acciones formativas y certificaciones del sistema de formación profesional, responde a la necesidad de cubrir un puesto con funciones contables, de justificación económica y de apoyo administrativo a la actividad formativa de la Fundación, dentro de un marco organizativo y normativo específico. Asimismo, se valora la acreditación de un nivel de inglés por la participación de la Fundación en proyectos y actividades con proyección internacional, especialmente en el ámbito de la I+D.

- a) Estar en posesión de un máster en materia de contabilidad o auditoría contable.
- b) Mayor experiencia de la mínima exigida (5 años) en puestos de carácter contable.
- c) Estar en posesión de un título B2 o equivalente, o superior, en lengua inglesa
- d) Experiencia laboral previa en el Departamento de administración de una entidad sin ánimo de lucro perteneciente al sector público de al menos 3 años a jornada

- completa o el equivalente a jornada parcial (sólo entidades con más de 20 trabajadores)
- e) Conocimientos acreditables de manejo del software de gestión SAGE 100 o GOLDEN. Para acreditar este extremo sólo se computará formación realizada en cualquiera de los programas con una duración mínima de 30 horas.
 - f) Estar en posesión del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional (Equivalencia con el certificado de profesionalidad “Docencia de la Formación Profesional para el empleo”)
 - g) Experiencia profesional de al menos 2 años realizando las tareas administrativas correspondientes a la gestión documental de cursos de certificado profesional dirigidos a personas desempleadas, gestionados y financiados por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León o de otras CCAA.
 - h) Acreditar la realización de formación específica en utilización de Microsoft Excel. Sólo se computarán cursos realizados en esta materia con una duración mínima de 30 horas.
 - i) Entrevista personal

Las puntuaciones de las candidaturas presentadas se realizarán en base a la siguiente tabla

a) Estar en posesión de un máster en materia de contabilidad o de auditoría contable *	5 puntos
b) Mayor experiencia en puestos de carácter contable: Se puntuará con 4 puntos por cada año a jornada completa o el equivalente a jornada parcial, a mayores de la experiencia mínima exigida. (La puntuación máxima por este criterio será de 20 puntos para experiencia acreditable de 10 o más años)	20 puntos
c) Estar en posesión de un título B2 o equivalente, o superior, en lengua inglesa	5 puntos
d) Experiencia laboral previa en el Departamento de administración de una entidad sin ánimo de lucro perteneciente al sector público de al menos 3 años a jornada completa o el equivalente a jornada parcial (sólo entidades con más de 20 trabajadores)	10 puntos
e) Conocimientos acreditables de manejo de software de gestión SAGE 100 o GOLDEN	10 puntos
f) Estar en posesión del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional	10 puntos
g) Experiencia profesional de al menos 2 años a jornada completa o el equivalente a jornada parcial, realizando las tareas administrativas correspondientes a la gestión documental de cursos de certificado profesional dirigidos a personas desempleadas, gestionados y financiados por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León o de otras CCAA.	10 puntos
h) Realización de cursos específicos de Microsoft Excel, con una duración mínima de 30 horas	5 puntos
i) Entrevista personal	25 puntos

*Cada título de máster aportado en una de las dos materias se valorará con 2,5 puntos, siendo 5 el máximo de puntos en caso de aportar un master en cada una de las materias señaladas.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación deberá presentarse en español y podrá hacerse por las siguientes vías

- Entrega presencial a través del registro de la Fundación Santa Bárbara en la Escuela Laboral del Bierzo, en horario de 8:00 a 15:00 horas
- Por correo postal en el plazo señalado. En este caso el candidato deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar la remisión de la solicitud en el mismo día mediante mail remitido a la dirección de correo electrónico rrhh@fsbarbara.com
- Mediante remisión por correo electrónico dentro del plazo máximo de presentación de solicitudes a la dirección de mail rrhh@fsbarbara.com poniendo en el asunto *Selección de administrativo/a contable*

La documentación que deberá presentarse es la siguiente

- a. Copia del DNI, NIE, pasaporte o documento de identificación.
- b. Declaración responsable según el modelo del ANEXO I
- c. Curriculum Vitae donde se acredite la trayectoria profesional y experiencia en competencias similares a las características descritas en el apartado 1.
- d. Copia de los títulos que acrediten la titulación requerida.
- e. Copia de la documentación que acredite los méritos valorables del apartado 3.
 - La experiencia laboral se podrá acreditar mediante certificados expedidos por las empresas donde se realizaron los trabajos o mediante copia del informe de vida laboral expedida por la Seguridad Social, en la que conste de manera inequívoca dicha experiencia, o mediante la aportación de otros documentos oficiales (contrato, nóminas, etc).
 - Las titulaciones contempladas para la valoración de méritos (Inglés, EXCEL, masters...) se acreditarán mediante la aportación de los diplomas o certificados expedidos por las entidades responsables de la formación.
 - Los conocimientos en el manejo de SAGE 100 o GOLDEN se acreditarán mediante diploma acreditativo de haber realizado formación en cualquiera de esos programas con una duración mínima de 30 horas.
 - Fundación Santa Bárbara podrá requerir cuanta documentación estime oportuna para la acreditación de los méritos valorables del apartado 3.

La falta de aportación de la documentación requerida, así como el no poseer los requisitos exigidos en las condiciones reguladoras del proceso de selección supondrá la exclusión del candidato/a, excepto si la documentación que no presenta se refiere a méritos valorables, pero no obligatorios. En este caso, dichos méritos no serán valorados.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se podrán presentar dentro de los 15 días naturales siguientes al día de publicación del anuncio en la página web de la Fundación Santa Bárbara.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Se constituirá una Comisión de Selección, presidida por el Director de la Fundación y por 2 vocales, el Jefe de Administración de la Fundación y el Responsable de Sistemas y de I+D. Todos los miembros del comité de selección deberán actuar con objetividad, profesionalidad e imparcialidad, resultándoles de aplicación las causas de abstención y recusación legalmente previstas.

Cerrado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión comprobará qué solicitudes acreditan el cumplimiento de los requisitos exigidos. La falta de acreditación de dichos requisitos impedirá continuar en el proceso. A continuación, la Comisión procederá a clasificar a las personas candidatas en función de los méritos descritos en el apartado 3. A las personas excluidas del procedimiento por incumplimiento de requisitos, se les comunicará vía correo electrónico dicha circunstancia, para que puedan efectuar las alegaciones oportunas en un plazo máximo de tres días.

Una vez realizada la valoración de méritos, serán convocadas a la fase de entrevista personal únicamente las personas candidatas admitidas que hayan obtenido una puntuación mínima de 15 puntos en dicha fase. Las candidaturas que no alcancen dicha puntuación mínima no pasarán a la fase de entrevista y quedarán excluidas del proceso. Las entrevistas personales deben celebrarse en un plazo no superior a 20 días desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes.

Una vez calificada la entrevista personal de los participantes, se procederá a la calificación final. La Comisión elaborará un acta provisional del procedimiento, ordenando a las personas participantes en base a la puntuación obtenida, de mayor a menor. Esta acta será remitida mediante correo electrónico a las personas que hayan participado en el proceso, que dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones al contenido de la misma.

Recibidas las alegaciones, La Comisión valorará su procedencia, pudiendo realizar las modificaciones que estimen oportunas en caso de admisión de dichas alegaciones. Una vez realizado este proceso, la Comisión procederá a elaborar el acta definitiva, calificando a los aspirantes en orden decreciente y proponiendo un candidato/a para su

contratación. A continuación, la Comisión propondrá a la Dirección de la Fundación la contratación del candidato/a mejor clasificado. A dicho candidato/a se le ofrecerá la incorporación al puesto de trabajo mediante la remisión de un correo electrónico y llamada telefónica de confirmación. El candidato/a dispondrá de dos días hábiles para facilitar una contestación, aceptando o rechazando la propuesta. En caso de rechazar la propuesta, se pasará a la siguiente persona de la lista y así sucesivamente hasta la cobertura de la plaza.

Tanto la relación provisional de las calificaciones, como la relación definitiva con el resultado del procedimiento, serán publicadas en la web de la Fundación, en el apartado de Empleo.

La incorporación de la plaza deberá producirse el día convenido entre la Fundación y la persona seleccionada, dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles desde la aceptación de la plaza por el candidato/a.

En caso de volver a quedar vacante la plaza ofertada u otra de la misma categoría profesional y funciones sustancialmente análogas, dentro de un periodo de 24 meses desde la adjudicación de la plaza objeto de esta convocatoria, la Fundación podrá utilizar, sin necesidad de convocar un nuevo proceso de selección, la relación de candidatos con el orden definitivo para realizar llamamientos sucesivos respetando el orden establecido en dicha relación. En caso de que alguna persona de la lista rechazase una plaza en caso de llamamiento, o no pudiese ser contactada ni telefónicamente o mediante correo electrónico, quedaría excluida de la relación de candidatos.

7. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de 25 puntos y versará exclusivamente sobre aspectos directamente relacionados con las funciones del puesto convocado.

La entrevista se realizará conforme a criterios homogéneos para todas las personas candidatas convocadas y se estructurará en los siguientes bloques de valoración:

a) Experiencia funcional directamente aplicable al puesto: hasta 8 puntos.

Se valorará la experiencia efectivamente acreditada y expuesta por la persona candidata en tareas relacionadas con la contabilidad financiera y analítica, gestión de pagos y cobros, tesorería, facturación, obligaciones fiscales, justificación de financiación y apoyo administrativo vinculado a la formación.

b) Capacidad de resolución de situaciones habituales del puesto: hasta 6 puntos.

Se valorará la capacidad de análisis, priorización, detección de incidencias y propuesta de solución ante situaciones prácticas relacionadas con las funciones del puesto.

c) Competencias profesionales relevantes para el desempeño del puesto: hasta 6 puntos. Se valorarán la organización y método de trabajo, la atención al detalle, la fiabilidad en la gestión documental y contable, y la capacidad de comunicación profesional en el entorno de trabajo.

d) Motivación y adecuación al puesto ofertado: hasta 5 puntos. Se valorará el conocimiento del puesto, la motivación para su desempeño y la adecuación general del perfil profesional a las funciones descritas en la convocatoria.

La Comisión utilizará una hoja de evaluación común para todas las personas entrevistadas, en la que se reflejará la puntuación otorgada en cada bloque.

Durante la entrevista personal se realizará una prueba práctica eliminatoria sobre manejo de la herramienta informática MICROSOFT EXCEL. Esta prueba constará de 4 ejercicios prácticos que se puntuarán con 2,5 puntos cada ejercicio. Para la superación de la prueba el/la candidato/a deberá obtener una puntuación en la misma de 5 puntos. Los candidatos que no alcancen esta puntuación serán excluidos del procedimiento de selección. La puntuación de esta prueba no forma parte de la entrevista y se utilizará exclusivamente a efectos de determinar la condición de apto o no apto.

Aquellas personas que hayan sido convocadas a la entrevista y no comparezcan, serán excluidas del proceso selectivo.

8. PROTECCIÓN DE DATOS

A efectos de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, la Fundación Santa Bárbara informa a las personas candidatas de que los datos personales facilitados en el marco de la presente convocatoria serán tratados por la Fundación Santa Bárbara, en su condición de responsable del tratamiento, con la finalidad de:

- Gestionar el conjunto del proceso selectivo de personal en el que la persona interesada participa.
- Remitir comunicaciones relacionadas con dicho proceso a través del correo electrónico y demás datos de contacto facilitados.
- Publicar, cuando resulte necesario para garantizar la transparencia del proceso selectivo, la relación de personas admitidas y excluidas, puntuaciones provisionales o definitivas y demás actos del procedimiento, con las medidas de minimización o anonimización que procedan.
- Conservar, únicamente si la persona candidata lo autoriza expresamente, su currículum y demás documentación para futuras vacantes relacionadas con su perfil profesional durante el plazo máximo indicado en esta cláusula.

Los datos facilitados tienen carácter necesario para tramitar la participación en la convocatoria y su tratamiento por la Fundación será siempre adecuado, pertinente y limitado a lo necesario en relación con las finalidades indicadas. La base jurídica del tratamiento para la gestión del proceso selectivo es el cumplimiento de obligaciones legales aplicables y, en su caso, la misión realizada en interés público vinculada a la selección de personal. La base jurídica para la conservación de la candidatura de cara a futuras vacantes será el consentimiento expreso de la persona interesada, que podrá retirarse en cualquier momento.

Sus datos no serán cedidos a terceros salvo cuando resulte necesario por obligación legal o para el ejercicio de competencias de control por parte de las Administraciones públicas u otros órganos competentes. No están previstas transferencias internacionales de datos.

Las categorías de datos tratadas podrán ser las siguientes: identificación (DNI/NIF/documento identificativo, nombre y apellidos, dirección postal, correo electrónico, teléfono y firma); detalles del empleo y experiencia profesional; datos académicos y de formación; y cualesquiera otros datos incluidos por la persona candidata en su currículum o en la documentación aportada para acreditar requisitos y méritos.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para tramitar y resolver el proceso selectivo y, posteriormente, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades legales. Adicionalmente, solo en caso de autorización expresa de la persona candidata, la documentación podrá conservarse para futuras vacantes relacionadas con su perfil durante un plazo máximo de 4 años desde su aportación, o hasta que se retire dicho consentimiento con anterioridad.

La Fundación Santa Bárbara adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado de los datos personales. Todas las personas que intervengan en su tratamiento estarán sujetas al deber de confidencialidad.

La responsable del tratamiento es la Fundación Santa Bárbara, con domicilio en Calle Aguilonjos, s/n, 24310 La Ribera de Folgoso (León), correo electrónico fsb@fsbarbara.com y teléfono 987 523 069.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y, cuando proceda, portabilidad, mediante comunicación dirigida a la Fundación Santa Bárbara a través de los medios indicados, acreditando su identidad e indicando el derecho que desean ejercer. Asimismo, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

9. CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Fundación podrá dejar sin efecto la presente convocatoria o suspender su tramitación, antes de la formalización del contrato, cuando concurra causa justificada debidamente acreditada, entre otras, la existencia de errores sustanciales en la convocatoria, la desaparición o modificación sobrevenida de la necesidad de contratación, o cualquier otra circunstancia organizativa, presupuestaria o jurídica que impida razonablemente su continuidad.

La decisión será motivada y se comunicará a las personas candidatas a través de los mismos medios utilizados para la difusión del proceso.

10. PERSPECTIVA DE GÉNERO

Todas las referencias a candidatos/as, aspirantes o participantes en el proceso, incluidas tanto en esta convocatoria como en el desarrollo del procedimiento de selección deben entenderse dirigidas tanto a hombres como a mujeres, que acceden y participan en el proceso en condiciones de igualdad.

ANEXO I

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER INDEFINIDO DE UN/A ADMINISTRATIVO/A CONTABLE PARA EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN SANTA BÁRBARA

D./D^a.....nacido/a eldede....., con DNI/Pasaporte..... y nacionalidad con los siguientes datos a efectos de notificaciones relacionadas con la convocatoria:

Domicilio CP....., nº teléfono móvil; Correo electrónico....., conociendo la convocatoria realizada por la Fundación Santa Bárbara, para la selección de un administrativo/a contable para prestar sus servicios en el departamento de administración de la entidad

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o entidades del sector público, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas

Que cumple con los requisitos de la convocatoria indicados en el apartado 2 de las condiciones reguladoras del proceso de selección.

Que, conforme a la documentación acreditativa que presenta junto a esta solicitud, cuenta con la siguiente titulación o titulaciones:

TITULACIÓN	UNIVERSIDAD	FECHA DE OBTENCIÓN

Que cuenta con la siguiente experiencia profesional en materias relacionadas con la competencia del puesto convocado

EMPRESA/ENTIDAD	PERIODO	TAREAS REALIZADAS

Que, cuenta con los siguientes títulos de Master

TÍTULO (DENOMINACIÓN)	CENTRO/ORGANISMO	FECHA DE OBTENCIÓN

Que puede acreditar el siguiente nivel de inglés

NIVEL ALCANZADO (B1,B2,C1,C2)	TÍTULO OFICIAL (DENOMINACIÓN)

Que Puede / No puede acreditar formación relacionada con en el manejo del software de gestión GOLDEN o SAGE 100

Que dispone / no dispone del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional

Que maneja / no maneja MS Excel a nivel usuario.

Que, a los efectos de lo dispuesto en el punto 8 de la convocatoria, he sido informado/a del tratamiento de los datos personales propios proporcionados en la presente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, en la Ley Orgánica 3/2018 y en la cláusula de protección de datos recogida en las condiciones reguladoras del proceso de selección.”

Autorizo expresamente a la Fundación Santa Bárbara a conservar mi currículum y la documentación aportada para futuras vacantes relacionadas con mi perfil profesional durante un plazo máximo de 4 años desde su aportación, pudiendo retirar esta autorización en cualquier momento. (marcar la casilla, si procede)

Que solicita que, tras los trámites procedentes y en base a la documentación adjunta, se me admita al proceso de selección correspondiente.

Nombre y apellidos

Fecha y Firma