



AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

EMPLEO

Se precisa la **CREACIÓN BOLSA DE TRABAJO** con las siguientes características:

BIBLIOTECARIOS/AS

- **BASES Y CONVOCATORIA**: Se encuentran publicadas las bases en la página web, sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Yuncos.

(<http://www.yuncos.es>)

(<http://yuncos.sedelectronica.es>)

Los interesados podrán presentar su solicitud junto con la documentación requerida, bien electrónicamente a través de la Sede Electrónica (<http://yuncos.sedelectronica.es>) o bien presencialmente en las oficinas del Ayuntamiento hasta el día **24 de enero de 2025** (incluido)

En Yuncos, 15 de enero de 2025.

EL ALCALDE,

(Documento firmado electrónicamente)

Fdo.: Gregorio Rodríguez Martín





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN Y CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE BIBLIOTECARIOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS, EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL.

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria establecer las bases que han de regir la creación de **una Bolsa de Trabajo para la contratación, en régimen laboral temporal, de Bibliotecarios/as**, al objeto de cubrir las necesidades de contratación que se produzcan con ocasión de vacantes temporales, bajas médicas, vacaciones, licencias, excedencias, o circunstancias análogas a las anteriores y acumulación de tareas.

2. Funciones de los puestos de trabajo

Las funciones a desarrollar son las propias de su categoría profesional, entre las que cabe destacar las siguientes:

- Atender a las personas usuarias de la Biblioteca: realizar los préstamos solicitados, orientarles y proporcionar información bibliográfica, etc.
- Cuidar la conservación del fondo bibliográfico y de las instalaciones en general y mantener el orden dentro del recinto.
- Registrar, clasificar, catalogar y colocar los libros en estanterías.
- Realizar diversas tareas administrativas, tales como confeccionar carnets de socios, estadísticas, informes y memorias sobre la actividad bibliotecaria, presupuestos, realizar petitorios de material, etc.
- Adquirir fondos bibliotecarios: seleccionarlos, rellenar formularios, cotejar el material y las facturas, etc.
- Controlar las publicaciones periódicas.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas encomendadas acordes con la cualificación requerida para el puesto.

3. Requisitos de los Aspirantes

Para ser admitidos a la convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos el día que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española o, siendo nacional de otro estado, cumplir lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el segundo caso, los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma español.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

- c) Estar en posesión de la Diplomatura universitaria en Biblioteconomía y Documentación o Grado en Información y Documentación o equivalente, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. Si el título no es español deberá aportarse copia de la correspondiente homologación oficial.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozarse de los mismos durante todo el proceso selectivo y durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo. Si en algún momento se constatará por este Ayuntamiento, en procedimiento contradictorio, la pérdida de alguno de los requisitos, será motivo de exclusión del procedimiento o, en su caso, de la Bolsa.

4. Presentación de instancias y acreditación de méritos. Plazo

Las instancias habrán de ajustarse al modelo que se incluye en el Anexo I y habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El aspirante deberá declarar en su instancia, y bajo su propia responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo mediante declaración responsable.

Las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo Anexo I, la siguiente **documentación:**

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte, o documento identificativo equivalente en el caso de extranjeros.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido como requisito de participación.
- c) Justificante de abono del proceso selectivo.
- d) Documentos justificativos de méritos alegados en el concurso, en su caso. Se presentarán documentos originales o compulsados.
- e) Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

La documentación que no se aporte con la instancia dentro del plazo de presentación de las mismas no se tendrá en cuenta a efectos de valoración de méritos.

Las presentes Bases y Convocatoria se expondrán en el Tablón de Anuncios y en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncos. **El plazo para la presentación de instancias por los aspirantes será hasta el día 24 de enero de 2025 (incluido).**

La tasa por el proceso selectivo se fija en la cuantía de 19 euros. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento con el número ES76 3081 0214 70 1103510523, indicando en el concepto “*Proceso Selectivo Bolsa Bibliotecarios/as 2025*”.

5. Admisión de Aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web y sede electrónica municipal. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la citada Resolución en la página web y sede electrónica municipal, para subsanar el defecto que hubiera motivado su exclusión u omisión. Transcurrido dicho plazo las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento.

La resolución que apruebe provisionalmente la lista de admitidos y excluidos determinará la constitución del Tribunal Calificador.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Los errores materiales o de hecho que puedan advertirse en la lista se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6. Composición del Tribunal Calificador

Para la designación de los miembros del Tribunal Calificador se estará a lo determinado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

El Tribunal de Selección estará compuesta por Presidente, tres Vocales y Secretario, (el de la Corporación o persona que le sustituya) que actuará también como Vocal, con voz y voto; y serán designados, junto con los respectivos suplentes, en la resolución por la que se declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

El Tribunal de Selección podrá contar, si lo estima oportuno, con la asistencia de asesores especialista en la materia.

7. Proceso selectivo: Concurso

El sistema selectivo es el de concurso y viene motivado por la especificidad de las funciones a desempeñar, que hace aconsejable la valoración de la experiencia profesional y formación para garantizar el desempeño adecuado de las funciones del puesto de trabajo y así garantizar adecuadamente los principios de mérito y capacidad.

Los méritos alegados se valoraran conforme al baremo que figura en el ANEXO II de las presentes Bases.

8. Desarrollo del Proceso selectivo

El Tribunal procederá a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes y confeccionará la lista de los aspirantes con la puntuación total, que se hará pública en el tablón anuncios de este Ayuntamiento, sede electrónica y página web, concediéndose un plazo de tres días naturales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

El Tribunal, una vez resueltas las posibles alegaciones, elevará a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, la lista de los aspirantes por orden de puntuación. En caso de empate se decidirá por el aspirante que haya obtenido más puntuación en los méritos objeto de valoración por este orden: a) Experiencia Profesional; b) Formación. En el caso de que persista el empate, se decidirá por sorteo.

9. Bolsa de trabajo

Constitución Bolsa

Terminada la valoración de los aspirantes, la Alcaldía, a propuesta del Tribunal de Selección, dictará Resolución -que se publicará en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, página web y sede electrónica municipal- constituyendo la Bolsa de Trabajo y aprobando el orden de prelación de los aspirantes, así como la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

Los aspirantes que se integren en la Bolsa de Trabajo podrán ser llamados, por el orden de puntuación alcanzada en la misma, para su contratación laboral temporal para ocupar los puestos objeto de la presente convocatoria. Para formalizar el





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

contrato laboral los aspirantes integrantes de la Bolsa que hayan sido llamados deberán aportar la documentación que les sea requerida para su contratación. Caso de que el aspirante no aportara la documentación requerida de forma injustificada será excluido de la Bolsa de manera automática.

Sistema de llamamiento a los aspirantes para su contratación

El Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Yuncos se pondrá en contacto con el aspirante de la Bolsa que corresponda, por correo electrónico, comunicación telefónica o SMS. Los contactos se realizarán al correo y/o teléfono facilitado por los candidatos en su instancia. Será responsabilidad del aspirante comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio de esos datos de contacto.

Si, intentada comunicación, no hubiese sido posible localizar al interesado, se pasará a llamar al siguiente candidato de la Bolsa de Trabajo. En estos casos de falta de localización, el aspirante pasará al último lugar de la lista de la Bolsa de Trabajo, salvo supuestos en que el Ayuntamiento considere justificada la no localización.

El aspirante contactado dispondrá de un plazo no superior a 24 horas, desde la recepción de la comunicación, para comunicar al Departamento de Recursos Humanos su aceptación o rechazo a la contratación ofertada. Todo aspirante inscrito en la Bolsa tendrá obligación de aceptar la contratación ofertada.

Si el candidato contactado no se pone en contacto con el Negociado de Recursos Humanos en el plazo antes determinado o no acepta la contratación ofertada, pasará al último lugar de la lista de la Bolsa.

No obstante, el aspirante tendrá derecho a la reserva del puesto que ocupaba en la lista cuando se justifique debidamente que se encuentra en alguna de las siguientes circunstancias:

- Hallarse en situación laboral activa.
- Padecer enfermedad que le impida trabajar, justificada mediante informe médico.
- Encontrarse en situación que otorgue derecho al disfrute de licencia por maternidad, paternidad o adopción.
- Razones de fuerza mayor apreciadas por el Ayuntamiento de Yuncos.

Estas circunstancias deberán ser acreditadas documentalmente por el aspirante y apreciadas como suficientes por el Ayuntamiento. De no ser así, el aspirante pasará al último lugar de la lista.

Mientras dure la situación en cuestión el aspirante se encontrará en situación de baja temporal en la Bolsa y, una vez finalizada, deberá ponerlo conocimiento del Departamento de Recursos Humanos en el plazo máximo de diez días, quedando sin efecto esa baja temporal. En el caso de no comunicarlo en plazo, el aspirante pasará al último lugar de la lista de la Bolsa de Trabajo.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

Se producirá la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo en los siguientes casos:

- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- La imposición de sanción disciplinaria al trabajador.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la contratación en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Negociado de Recursos Humanos al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor justificada.
- No incorporación al servicio en el plazo fijado, así como el abandono injustificado del servicio una vez iniciada la relación laboral.

La exclusión de la bolsa de trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía y notificación al interesado, en los términos expresados de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Vigencia de la Bolsa

La presente Bolsa permanecerá vigente hasta que se constituya una nueva Bolsa que la sustituya. Una vez constituida una nueva Bolsa, la presente perderá su vigencia y eficacia a todos los efectos.

10. Facultades del Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la actuación en todo lo no previsto en las Bases.

11. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía o interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo.

12. Disposiciones Aplicables

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011 de 10 de Marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; disposición adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En Yuncos, a la fecha del documento firmado electrónicamente.

EL ALCALDE,

(Documento firmado electrónicamente al margen)

Fdo.: Gregorio Rodríguez Martín





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE BIBLIOTECARIOS/AS POR EL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

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. Teléfono	9. Domicilio: Calle o plaza y número	10. Domicilio: Localidad	11. Cód. Postal
12. Domicilio: Provincia		13. Domicilio: Nación	14. Dirección de correo electrónico

TÍTULOS

Titulación exigida en la convocatoria
Otros títulos oficiales

DOCUMENTACIÓN

Documentación que se acompaña:

Fotocopia del D.N.I. o pasaporte en vigor

Fotocopia compulsada del título académico o documento acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria

Documentos justificativos méritos alegados en el concurso: original o copia compulsada.

Justificante abono derechos proceso selectivo

Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada:

Otros: _____

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria al día de la fecha, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En a de de
(Firma del solicitante)

SR. ALCALDES-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, serán incorporados a un fichero automatizado, siendo tratados de forma totalmente confidencial y con la exclusiva finalidad de atender su solicitud. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Yuncos (Calle Real, 71, 45210 Yuncos – Toledo).





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

ANEXO II.- BAREMO DE MÉRITOS

No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases. Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

Se valorarán los méritos alegados por el aspirante de conformidad con el baremo establecido a continuación. Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia de participación, los documentos acreditativos de méritos que aleguen, mediante originales o fotocopias compulsadas, pudiendo la unidad administrativa correspondiente o el órgano de selección requerir, en todo caso, los documentos originales para su comprobación y cotejo, bien antes del comienzo del proceso selectivo o bien durante el mismo.

Serán méritos puntuables:

a.) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

En puestos en que se desempeñen las mismas o similares funciones a las propias del puesto en cualquier Administración Pública, entidades de derecho público, vinculadas o dependientes de una Administración Pública o empresas privadas contratadas por la Administración Pública, hasta un máximo de 50 puntos, conforme a la siguiente ponderación: 0,30 puntos por mes.

Acreditación:

Los servicios prestados en la Administración Pública 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. También se podrán acreditar mediante la aportación de contratos de trabajo y vida laboral, siempre que se justifiquen debidamente los extremos antes referidos.

Los servicios prestados en la Empresa Privada se acreditarán mediante certificación de la empresa en el cual deberá constar expresamente la categoría ostentada, el tipo de servicio prestado y la duración del contrato, con fechas de inicio y término, y adjuntando contratos de trabajo y vida laboral. También se podrán acreditar exclusivamente mediante la aportación de contratos de trabajo y vida laboral, siempre que se justifiquen debidamente los extremos antes referidos.

Los servicios prestados en el extranjero se acreditarán mediante certificados expedidos por los Ministerios correspondientes u órganos administrativos equivalentes de los respectivos países, en los que deberá constar el tiempo de prestación de servicios, con expresión de las fechas de inicio y de fin de la





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

prestación; el carácter público o privado del centro, las funciones del puesto de trabajo y la categoría laboral en la que fue contratado.

b) FORMACIÓN:

b.1) Otras titulaciones académicas superiores a las exigidas que tengan relación con las funciones a desarrollar, con un máximo de 2 puntos:

- Título de Master o Doctorado: 1 punto

b.2) Cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento

Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos los cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones y características de la plaza e impartidos por cualquier Administración Pública, Organismo Público, Federaciones de Municipios y Provincias, Universidades y Organizaciones Sindicales, homologados oficialmente, que tenga relación directa con las funciones a desempeñar con duración igual o superior a 20 horas.

De 20 a 30 horas.....	0,15 puntos
Entre 31 y 60 horas.....	0,30 puntos
Entre 61 y 100 horas.....	0,60 puntos
Más de 100 horas.....	1,00 puntos

Acreditación:

Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, que deberá ser expedido por la administración pública, universidades, institutos o escuelas oficiales, colegios oficiales u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y demás legislación de aplicación, o incluidos en los planes de formación continua, así como por centros reconocidos u homologados por la administración pública para la enseñanza de la materia de que se trate.

Los cursos cuya duración sea menor a 20 horas no serán puntuables. De igual manera, los cursos sobre los que no se acrediten horas de duración no serán puntuables.

Toda la documentación acreditativa tanto del cumplimiento de los requisitos de participación como de los méritos alegados deberá estar redactada en castellano. En el caso de documentos expedidos en otras lenguas, éstos deberán presentarse traducidos al castellano por traductor jurado.

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.

