



## ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº2024-0789 de fecha 6 de mayo de 2024, dentro del proceso de selección para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo como personal laboral fijo (expediente electrónico 1158/2023), se ha aprobado abrir un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento, para que Dña. Gloria García Castillo, con DNI \*\*\*5104\*\*, persona propuesta por el Tribunal Calificador con mayor puntuación en el proceso, aporte al Departamento de Recursos Humanos, tal y como se establece en la Base Séptima que rige el proceso selectivo, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Certificado de antecedentes penales y de delitos de naturaleza sexual.
- Certificado de médico que acredite la capacidad funcional para la realización de las tareas del puesto de trabajo.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada documentalmente, no se hubiese presentado la documentación completa o no se acreditarán los requisitos exigidos, no podrá efectuarse la formalización del contrato como personal laboral fijo de este Ayuntamiento, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al presentar la instancia en el proceso selectivo.

En Miraflores de la Sierra a fecha de firma

EL ALCALDE-PRESIDENTE

**DOCUMENTO FIRMADO  
DIGITALMENTE.**

