



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 122

Anuncio 1943/2020

miércoles, 17 de junio de 2020

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de La Garrovilla

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)

Anuncio 1943/2020

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de personal laboral fijo mediante el sistema de concurso-oposición libre

«BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. PERSONAL LABORAL FIJO»

BASES DE CONVOCATORIA, PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2019

Doña M.ª Belén Solís Cerro, Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su nueva redacción dada por la Ley 11/99, de 21 de abril, de modificación de la anterior en materia de organización y funcionamiento, recursos administrativos, retribuciones y licencia, convoca pruebas selectivas para el acceso a una plaza de Auxiliar Administrativo, subgrupo C2 (antiguo D), del Ayuntamiento de La Garrovilla, con arreglo a las siguientes

BASES:

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición libre, encuadrada en el grupo C, subgrupo C2, según 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, dotada con las retribuciones que corresponda a dicho grupo, conforme a la legislación vigente.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, en lo que corresponda 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; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; decreto 201/1995, de 26 de diciembre, y decreto 43/1996, de 26 de marzo, de la Comunidad Autónoma de Extremadura; artículo 39 de la Ley 50/98, de 30 de diciembre; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y las bases de la presente convocatoria.

1.3. El procedimiento de selección de los aspirantes será concurso-oposición libre.

2. Requisitos de los aspirantes:

2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión los siguientes requisitos de participación:

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.
- Poseer la titulación exigida de Graduado en Educación secundaria o equivalente.

3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido, el cual deberá descargarse de la página web municipal (<https://ayto-lagarrovilla.es>) o bien se facilitará a quienes lo interesen en la Oficina de este Ayuntamiento.

3.2. En la tramitación de sus solicitudes, los aspirantes deberán tener en cuenta:

3.2.1. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.- Plaza de de la Libertad, 1.- 06870-La Garrovilla (Badajoz), se presentarán conforme al anexo II de la convocatoria y a ella deberán acompañar la siguiente documentación:

- ☐Fotocopia compulsada del DNI.
- ☐Fotocopia compulsada de la titulación requerida (Graduado en ESO o equivalente).
- ☐Vida laboral actualizada.
- ☐Fotocopia compulsada de los méritos que aleguen para la fase de concurso, de entre los que se recogen en el apartado 7.2 de las presentes bases.

Plazo y presentación de solicitudes:

Las solicitudes (anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se convoca, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la página web municipal (<https://ayto-lagarrovilla.es> y bandomovil insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha resolución se publicará en el BOP de Badajoz, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado la exclusión. Copia de dicha resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán al público, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el bandomovil y en su página web (<https://ayto-lagarrovilla.es>), en el mismo día en que se remita al BOP de Badajoz.

4.2. Los aspirantes excluidos así como los omitidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el BOP, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el BOP de Badajoz, resolución definitiva de la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

Copia de dicha resolución y copias certificadas de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se expondrán al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, bandomovil y página web municipal (<https://ayto-lagarrovilla.es>), en el mismo día en que se remita a publicación del BOP de Badajoz.

4.4. En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el BOP de Badajoz sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

4.5. En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

La publicación de la resolución aprobatoria de la lista definitiva en el BOP de Badajoz será determinante de los plazos a

efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Un Presidente: Empleado público de cualquier Administración Local.
- Tres Vocales:
 - Un empleado público de la Junta Extremadura.
 - Empleado público de cualquier Administración Local.
 - Empleado público de cualquier Administración Local.
- Un Secretario: Empleado público de cualquier Administración Local.

Se designarán igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

5.2. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo de plantilla, y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

5.3. Exceptuando la confección de las pruebas técnicas, a las deliberaciones del Tribunal Calificador, pueden asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en el Excmo. Ayuntamiento de La Garrovilla.

5.4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

5.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

5.6. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la legislación citada.

5.7. Cuando las dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, bajo la dirección del citado Tribunal.

6. Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1. Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único y deberán de ir provistos del DNI La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.2. Si fuese necesario, el orden de actuación de los aspirantes se realizará por orden alfabético resultante del sorteo público que se haga anterior a la prueba que lo precise.

6.3. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

6.4. De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta se unirá al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

6.5. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que

alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

7. Calificación de los ejercicios.

7.1. Fase de oposición:

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de una hora, a un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas correcta, relacionadas con el temario, anexo I.

Los cuestionarios que se propongan contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

La calificación del primer ejercicio se realizará de manera objetiva, en función del número de aciertos obtenidos, errores y omisiones. Dos preguntas contestadas incorrectamente restarán una pregunta contestada correctamente. Las preguntas en blanco ni puntúan ni penalizan. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para pasar al segundo ejercicio obtener al menos un 5 en el primero.

Segundo ejercicio: De carácter práctico. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con los temas del programa anexo I y con las tareas propias de la plaza, a determinar por el Tribunal Calificador y en el tiempo máximo que dicho Tribunal estime necesario.

La calificación del segundo ejercicio será valorada por la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal con derecho a voto calculándose posteriormente la media aritmética. En el supuesto de que alguna de las puntuaciones otorgadas difiera en más de dos puntos por exceso o por defecto de la media, serán eliminadas estas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas.

Este ejercicio también se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para pasar a la fase de concurso el obtener un mínimo de 5 puntos.

El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios.

7.2. Fase de concurso:

La fase de concurso se realizará posteriormente a la fase de oposición y solo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta. La puntuación máxima en la fase de concurso será de 6,5 puntos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la fecha de publicación de las presentes bases en el BOP.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

7.2.1. Por tiempo trabajado:

- Por haber trabajado con categoría de Auxiliar Administrativo al servicio de la Administración Local: 0,04 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 1,50 puntos.

7.2.2. Por formación. Se valorará en dos apartados:

- La formación reglada se puntuará de la siguiente manera:

- Por estar en posesión de Título de bachillerato superior o equivalente: 0,75 puntos.

- Por estar en posesión de Título Técnico Superior o equivalente: 1 punto.

- Por estar en posesión de Título de Diplomado o equivalente: 1,5 puntos.

- Por estar en posesión de Título de Grado o Licenciado o equivalente: 2 puntos.

Solo puntuará la formación de mayor nivel.

- Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 3 puntos.

Se computarán los cursos o master de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, así como por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia, siempre que los cursos estén directamente relacionados con algunas de las funciones a desempeñar.

- Cursos de 100 a 199 horas de duración, 0,75 punto.

- Cursos de 200 horas o más de duración, 1,00 puntos.

- Por master universitario en materia relacionada con el puesto de trabajo. 1 puntos.

La puntuación máxima obtenida por formación será de 5 puntos.

La puntuación máxima del concurso será de 6,50 puntos.

La lista que contenga la valoración de los méritos aportados por los aspirantes se hará pública una vez celebrados los ejercicios de la fase de oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado los mismos.

7.3. Puntuación final:

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos por aquellos que hayan superado la fase de oposición, cuya suma total determinará el orden final de puntuación, considerándose que han superado el proceso selectivo los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total definitiva, no pudiendo superar el número de aprobados el de plazas convocadas. En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio; de persistir el mismo se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y de persistir el mismo, se resolverá según criterio objetivo que adopte el Tribunal.

8. Lista de aprobados y propuesta de contratación.

8.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida, en número no superior al de plazas convocadas y la hará pública en el lugar de celebración del último ejercicio y, en todo caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

De acuerdo con esta lista, se elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, además del acta de la última sesión, la propuesta de contratación a favor del aspirante con mayor puntuación.

8.2. Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo con el resto de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, para las contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades de contratación establecidas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, aprobado por RDL 7/2015, y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para la categoría profesional de auxiliar administrativo que puedan darse en el Ayuntamiento, por orden de mayor puntuación.

La bolsa de trabajo generada por la presente convocatoria permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa para la misma categoría profesional.

8.3. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación en el BOP de Badajoz de la resolución que contenga la lista definitiva de aprobados el aspirante propuesto por el Tribunal presentará en el registro del Ayuntamiento de La Garrovilla, los documentos acreditativos de los requisitos expresados en la base 2.ª. La no presentación, dentro del plazo fijado de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando, por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su contratación, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en

que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, según orden de puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

9. Formalización del contrato.

9.1. Presentada la documentación por los interesados y siendo esta conforme, la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación decretará la formalización del correspondiente contrato a favor del aspirante aprobado como personal laboral fijo en la plaza objeto de la convocatoria.

10. Impugnación y revocación de la convocatoria.

10.1. La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

11. Publicación.

Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

12. Base final.

Las presentes bases están a disposición de los interesados y público en general en las dependencias municipales y en la página web municipal para su consulta.

La Garrovilla a 12 de junio de 2020.- La Alcaldesa, M.^ª Belén Solís Cerro.

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios Generales. La Reforma Constitucional.

Tema 2.- Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- La Corona. Las Cortés Generales. Órganos de Control dependientes de las Cortés Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4.- El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 5.- El Estatuto Autonómico. Principios y características. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Título I). Instituciones de Extremadura (Título II).-

Tema 6.- Clases de Administraciones Públicas. La Administración General del Estado. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local.

Tema 7.- La organización administrativa. Principios de actuación de la Administración Pública. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y principios de buen gobierno.

Tema 8.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.

Tema 9.- El acto administrativo. La notificación. Invalidez de los actos administrativos.

Tema 10.- El procedimiento administrativo general: Concepto y principios generales. Dimensión temporal y fases del procedimiento administrativo general.

Tema 11.- Obligación de resolver. El silencio administrativo. Revisión de oficio de los actos en vía administrativa.

Tema 12.- Referencia a los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

Tema 13.- El régimen local español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende.

Tema 14.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 15.- Organización Municipal. Competencias.

Tema 16.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción de las Ordenanzas municipales. Los bandos municipales.

Tema 17.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleado público. Acceso al empleo público.

Tema 18.- Organización de la Función Pública Local. El personal laboral y eventual al servicio de las Entidades Locales. Derechos, deberes y Régimen retributivo de los empleados públicos.

Tema 19.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 20.- Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de acuerdos.

Tema 21.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 22.- Régimen jurídico del Gasto Público Local. Contabilidad y Cuentas.

Tema 23.- Los Presupuestos Locales. Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejecución presupuestaria. Liquidación. Las modificaciones Presupuestarias.

Tema 24.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos del Sector Público: tipos contractuales, calificación y régimen jurídico. Elementos estructurales de los contratos. Tramitación del expediente de contratación.

Tema 25.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. Información contractual. Extinción de los contratos: cumplimiento y resolución.

Tema 26.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Normas específicas de contratación en las entidades locales. Invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación.

Tema 27.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones Generales. Transversalidad de género violencia de género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

Tema 28.- El documento administrativo. El Registro Electrónico General. La presentación de instancias y documentos en oficinas Públicas.

Tema 29.- Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de Cálculo. Bases de Datos. Programas de diseño gráfico. Integración ofimática. Futuro de las aplicaciones ofimáticas.

ANEXO II

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO.	
Nombre y apellidos:	NIF:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES.	
Medio de notificación:	
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal	
Dirección:	

Código postal:	Municipio:	Provincia:	
Teléfono:	Móvil:	Fax:	Correo electrónico:

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral fijo, conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, página web del Ayuntamiento, bandomovil y tablón de anuncios.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD.

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.
- Poseer la titulación exigida (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente) o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados (fase de concurso, apartado 7,2 de las bases de la convocatoria):

Conforme al punto 3.2.1. de las bases, apporto la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida (Graduado en ESO o equivalente).
- Vida laboral actualizada.
- Fotocopia compulsada de los méritos alegados para la fase de concurso.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

FECHA Y FIRMA.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El solicitante,

Fdo.: _____.

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Garrovilla (Badajoz).



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop