



Ayuntamiento de Montánchez

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL, MEDIANTE CONTRATO DE OBRA O SERVICIO DETERMINADO, DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE MONTÁNCHEZ EN BASE A LA SUBVENCIÓN OTORGADA POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES “ PLAN ACTIVA 2020”

1. NORMAS GENERALES

Es objeto de las presentes bases la contratación temporal, por un año, de un auxiliar administrativo de administración general, en base a la Subvención otorgada por la Diputación Provincial de Cáceres a este ayuntamiento, dentro del plan denominado “ Plan Activa 2020”

El puesto a ocupar tiene las siguientes características:

Denominación	Auxiliar Administrativo
Grupo/ Subgrupo	Grupo: C/ Subgrupo: C2
Régimen	Personal Laboral Temporal
Titulación exigible	Graduado ESO o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Funciones encomendadas	Funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa,tales como: - Las de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro, etc. - Tramitación de expedientes (gasto, contratos, personal, certificados...) - Atención al ciudadano (Presencial o telefónica) - Gestión de archivos y documentación (manual o telemática) - Grabación y mantenimiento de bases de datos. - Funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio y en especial a la Secretaría Intervención

2. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de Obra o Servicio Determinado, regulada por el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Su duración será de un año, a contar desde la fecha de la formalización del correspondiente contrato, en régimen de dedicación a tiempo completo

El horario de trabajo y jornada será el mismo establecido para el personal funcionario y laboral de oficinas de administración del Ayuntamiento de Montánchez.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES





Ayuntamiento de Montánchez

Dado que se pretende el fomento del empleo y se trata de evitar la despoblación, los aspirantes deben encontrarse en **situación de desempleo**:

Para acreditar tal extremo, se efectuará una preselección por el SEXPE, entre demandantes de empleo que se adaptan al perfil requerido en las presentes bases.

Efectuada la preselección, aquellos que se encuentren en las listas remitidas por el SEXPE, para poder participar en el proceso selectivos deben reunir los siguientes requisitos generales:

a) 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) 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.

d) 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.

e) Poseer el título de Graduado ESO o equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

f) No haber estado contrato por este Ayuntamiento durante un plazo superior a veinticuatro meses, en un periodo de treinta meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo, mediante dos o más contratos temporales. (Este requisito, se acreditará por el Ayuntamiento de Montánchez, mediante certificación expedida por la Secretaria del mismo)

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato laboral.





Ayuntamiento de Montánchez

4. SOLICITUDES. PLAZO Y PRESENTACIÓN

Las solicitudes, conforme al 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, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico 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 **tres días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la comunicación del ayuntamiento de que se encuentra preseleccionada por el SEXPE. A su vez, el Ayuntamiento publicará el anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios del ayuntamiento contenido en la Sede electrónica del mismo (<https://montanchez.sedelectronica.es/>)

La solicitud electrónica y cualquier otro documento que la acompañe deberán estar firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma admitidos por el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas. El solicitante deberá justificar la fecha de imposición del envío de la solicitud en la oficina de correos y anunciar a la Alcaldía la remisión de la solicitud mediante correo electrónico (alcaldia@montanchez.es) en el mismo día en que termine el plazo de presentación de solicitudes, consignándose el nombre del proceso selectivo, y nombre completo del aspirante.

Este medio de justificación será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, y del contenido íntegro de las comunicaciones, además de identificar de manera fidedigna al remitente y al destinatario;

La acreditación de la recepción del referido correo electrónico se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por la Secretaria Intervención del Ayuntamiento. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la solicitud si es recibida por la Alcaldía con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de solicitudes. En todo caso, transcurridos dos días naturales siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://montanchez.sedelectronica.es/>] y en el Bando municipal municipal para mayor difusión.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://montanchez.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de tres días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.





Ayuntamiento de Montánchez

Si se presentan alegaciones, éstas serán resueltas en el plazo de tres días naturales desde la finalización del plazo para presentación, dictándose Resolución de Alcaldía por la que se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://montanchez.sedelectronica.es/>] y tablón de Anuncios del mismo.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://montanchez.sedelectronica.es/>] y tablón de Anuncios del mismo, y en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://montanchez.sedelectronica.es/>] y tablón de Anuncios del mismo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Un empleado público designado por la Diputación Provincial de Cáceres
<i>Suplente</i>	<i>Un empleado público designado por la Diputación Provincial de Cáceres</i>
Vocal	Un Empleado público de cualquier administración pública
<i>Suplente</i>	<i>Un empleado público de cualquier administración pública</i>
Vocal	Un empleado público designado por la Junta de Extremadura
<i>Suplente</i>	<i>Un empleado público designado por la Junta de Extremadura</i>
Vocal	Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez
<i>Suplente</i>	<i>Un empleado público de una Entidad Local de la Provincia</i>
Secretario	La Secretaria de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue
<i>Suplente</i>	<i>Un Secretario Interventor de una entidad local de la Provincia.</i>

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.





Ayuntamiento de Montánchez

Los órganos de selección pueden disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Podrán actuar en calidad de observadores los representantes de las organizaciones sindicales con representación en este Ayuntamiento.

SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN: La valoración de proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 10 puntos.

La oposición consistirá en la realización de una prueba obligatoria sobre el temario que figura en el Anexo I de las presentes bases.

La prueba a efectuar será la siguiente:

1. Prueba de carácter práctico (máximo 10,00 puntos): Podrá incluir uno o varios supuestos, a determinar por el tribunal, mediante el manejo de un ordenador con utilización del paquete ofimático Libreoffice 6 en sus tres aplicaciones Write, Calc y Base, mediante la superación de uno o varios supuestos relacionados con el tema correspondiente a dicha materia recogido en los anexo I de las presentes bases, realizando las operaciones que el Tribunal determine, que en todo caso incluirá la utilización del procesador de textos.

En este supuesto se valorará la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos utilizando el citado paquete ofimático, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades.

La prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una puntuación mínima de cinco (5,00) puntos para superarla.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será el alfabético (de la A a la Z).





Ayuntamiento de Montánchez

FASE CONCURSO: (Máximo: 3,80 puntos) La fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

Se procederá a la valoración de méritos, de acuerdo con el baremo que figura a continuación:

Valoración de servicios prestados (hasta un máximo de 2,80 puntos)

- Por servicios prestados en Administraciones Públicas, en plaza igual a la que se convoca o en plazas con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación: 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de **1,20 puntos**. Este extremo se acreditará mediante certificación expedida por el órgano que acredite tales extremos.

- Por servicios prestados en la empresa privada en plaza igual a la que se convoca o en plazas con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación: 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de **0,60 punto**. Este extremo se acreditará mediante la correspondiente certificación de cotizaciones efectuadas a la Seguridad Social (Vida laboral), más aquellos documentos, contratos, certificaciones de empresa, nóminas, etc., en que se especifiquen la categoría de la plaza desempeñada.

Cursos: (hasta un máximo de 1,00 puntos)

- Por impartir o asistir a cursos organizados por centros de carácter público o cursos que estén financiados con fondos públicos y relacionados con la plaza que se provee, hasta un **máximo de 1 puntos**:

Por asistir:

A cursos realizados de hasta 10 horas: 0,02 puntos por curso.

Se valorarán con 0,03 puntos cada crédito de cada uno de los demás cursos presentados por los aspirantes.

Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

Aquellos cursos que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,02 puntos.

Por impartir:

Cursos de hasta 10 horas: 0,03 puntos por curso.

Se valorarán con 0,05 puntos cada crédito de cada uno de los demás cursos impartidos por los aspirantes. Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

Aquellos cursos que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,03 puntos.

A estos efectos se considerarán cursos los congresos, jornadas y otras acciones formativas similares.

No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los interesados.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.





Ayuntamiento de Montánchez

OCTAVA. CALIFICACIÓN

Calificación final y supuestos de empate: La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate se resuelve por sorteo.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Concluidas la prueba, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

La Alcaldía procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a renuncias, bajas por enfermedad, maternidad, etc.]. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida total.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia hasta que finalice el contrato temporal de la persona que resulte seleccionada o suplente de la misma (un año, desde la formalización de dicho contrato)





Ayuntamiento de Montánchez

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el 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, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. Sistemas operativos WINDOWS: Entorno gráfico: Ventanas, iconos y menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 2. Ofimática: LIBREOFFICE : WRITER 6. Tratamiento de caracteres y párrafos. Formato de documentos. Tablas. Revisión ortográfica. Combinar correspondencia.





Ayuntamiento de Montánchez

Fórmulas. Diagramas. CALC Entorno. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas. Operadores lógicos y aritméticos. Funciones. Diagramas. BASE Entorno. Tablas, consultas, formularios e informes. Relaciones

ANEXO II: SOLICITUD DEL INTERESADO





Ayuntamiento de Montánchez

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de persona

- Física
 Jurídica

Nombre y Apellidos/Razón Social

NIF/CIF

Poder de representación que ostenta

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación

- Notificación electrónica
 Notificación postal

Dirección

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móvil

Fax

Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://montanchez.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección definitiva de una plaza de auxiliar administrativo, conforme a las bases publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://montanchez.sedelectronica.es/>]

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





Ayuntamiento de Montánchez

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 o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- No haber estado contrato por el Ayuntamiento de Montánchez, durante un plazo superior a veinticuatro meses, en un periodo de treinta meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo, mediante dos o más contratos temporales. (Este requisito, se acreditará por el Ayuntamiento de Montánchez, mediante certificación expedida por la Secretaria del mismo)

Relación de méritos alegados

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 MONTÁNCHEZ (CÁCERES)

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN





Ayuntamiento de Montánchez

