



## Ayuntamiento de Montánchez

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL, MEDIANTE CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA, en base a la Disposición Transitoria 4ª del RD-ley 32/2021, 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 EMPLEO LOCAL 2022”**

### 1. NORMAS GENERALES

Es objeto de las presentes bases la contratación temporal, por **SEIS MESES**, 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 Empleo Local 2022”

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	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. - Grabación de datos programa contabilidad. - Funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio y en especial a la Secretaria Intervención

### 2. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de contrato de Duración Determinada, regulada





## Ayuntamiento de Montánchez

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, en base a lo redacción dada al mismo por la **Disposición Transitoria 4ª del RD-ley 32/2021**, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

En base a dicha **Disposición Transitoria 4ª**, su duración será de seis meses, 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

3.1. 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.

3.2. Aquellos que hayan resultado preseleccionados por el SEXPE podrán participar en el proceso selectivo y, además, deben reunir los siguientes requisitos :

a) Tener nacionalidad española, o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacionalidad de algún Estado en el que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. En este supuesto, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud, el documento que acredite las condiciones que se alegan.

b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del Título Graduado ESO o equivalente.

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.





## Ayuntamiento de Montánchez

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del 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.
- f) Ser demandante de empleo.
- g) No podrán presentarse a la presente selección quienes, **desde el 28/09/2020 hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes**, hubieran estado contratados por este Ayuntamiento, durante **un periodo superior a 12 meses** contados desde la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes, hacia atrás, con un único contrato o con varios contratos, en el mismo o diferente puesto de trabajo. Este requisito se acreditará con la presentación de una vida laboral actualizada, que se presentará por el/la aspirante propuesto/a para la contratación, una vez superado el proceso selectivo y con anterioridad a efectuar la propuesta de formalización del contrato.

### 3.3. Cumplimiento de requisitos de participación.

Los aspirantes deberán poseer o estar en condiciones de cumplir los requisitos de participación establecidos en esta base en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Asimismo, para poder participar en este proceso selectivo, los/as aspirantes no deberán hallarse en alguno de los supuestos que se recogen en el artículo 35 bis) de la Ley 1/2014, de 18 de febrero, de regulación del estatuto de los cargos públicos del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

## 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





## Ayuntamiento de Montánchez

(<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.

Junto con la solicitud, los aspirantes con discapacidad que soliciten la adaptación de tiempos y medios, deberán presentar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

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 ([aytomontanchez@montancahez.es](mailto:aytomontanchez@montancahez.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/>].

### 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.

Si se presentan alegaciones, éstas serán resueltas en el plazo de **tres días naturales** desde la finalización del plazo para presentación, dictándose Resolución de





## Ayuntamiento de Montánchez

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.

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría, o de quienes, en su caso, las sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros.

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

Corresponderá al Tribunal la determinación concreta del contenido de la prueba y su calificación adoptando, en su caso, las medidas oportunas para garantizar el correcto desarrollo del proceso selectivo así como resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases y la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

La composición del tribunal calificador, que debe tener de igual o superior titulación al de la plaza convocada, es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez
Suplente	Un empleado público designado por el Ayuntamiento de Montánchez
Vocal	Un Empleado público designado por la Diputación Provincial de Cáceres
Suplente	Un empleado público de cualquier administración pública





## Ayuntamiento de Montánchez

Vocal	Un empleado público designado por la Junta de Extremadura
Suplente	Un empleado público designado por la Junta de Extremadura
Vocal	Un empleado público del Ayuntamiento de Montánchez
Suplente	Un empleado público de una Entidad Local de la Provincia
Secretario	La Secretaria de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue
Suplente	Un Secretario Interventor de una entidad local de la Provincia.

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.

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.

#### 7.1 Procedimiento de Selección.

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

**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,





## Ayuntamiento de Montánchez

---

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.

### 7.2 ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES

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

7.2.1. El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos comenzando por la letra "S", según el resultado del sorteo celebrado por este Ayuntamiento pleno, en sesión de fecha 21-06-2021.

7.2.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, debidamente alegada y justificada con anterioridad a la celebración del ejercicio, y apreciado libremente por el Tribunal que, en cualquier momento podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

7.2.3. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.2.4. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes.

### 7.3. Adaptaciones de tiempo y medios.

Para los aspirantes con discapacidad que lo soliciten, previa constancia en la solicitud de su condición con expresión del grado y tipo de minusvalía, se establecerán las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de los ejercicios debiendo adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

La adaptación de tiempos y medios no se otorgará de forma automática sino, únicamente, cuando la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, por lo que corresponderá al Tribunal Calificador resolver la procedencia y concreción de la adaptación de tiempos y medios en función de las circunstancias específicas de cada ejercicio, según Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, o norma que la modifique o sustituya.

Además podrán solicitar del interesado información adicional respecto de la





## Ayuntamiento de Montánchez

adaptación solicitada. Los órganos de selección darán traslado al interesado de las condiciones en que se celebrará la prueba para la que se solicitó la adaptación.

No obstante, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales, Servicios Médicos o de los órganos técnicos competentes en materia de discapacidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

### OCTAVA. CALIFICACIÓN

**Calificación final y supuestos de empate:** La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo **al mayor tiempo en desempleo** y de persistir el mismo, se resolverá por **sorteo**, este mismo criterio se aplicará para la constitución de bolsa de empleo

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

Concluidas las pruebas, el Tribunal elevará al órgano competente la relación definitiva de aprobados, con las puntuaciones obtenidas por ellos y la 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. También remitirá las Actas de las sesiones.

Concluido lo anterior, la Alcaldía, dictará resolución que contendrá la relación definitiva de aprobados/as, y resolverá la contratación con el candidato propuesto por el Tribunal, señalando el día y hora de formalización del contrato laboral correspondiente y dispondrá su publicación en Tablón de Anuncios de la Sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de **tres días naturales** desde que se les comunica la resolución, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y la Vida Laboral Actualizada. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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.







## Ayuntamiento de Montánchez

### 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 renunciaciones, 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)

**Lo dispuesto en esta Cláusula, será de aplicación, únicamente, si la legislación a aplicar, en el momento de efectuar la contratación, lo permite, quedando sin vigencia la misma, en todo lo que se oponga a dicha legislación.**

### 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





## Ayuntamiento de Montánchez

---

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





## Ayuntamiento de Montánchez

---

### 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. 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

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF





## Ayuntamiento de Montánchez

### 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 MI RESPONSABILIDAD

Que cumplo todos los requisitos establecidos en la cláusula 3ª de las Bases de la Convocatoria, para la contratación temporal, mediante contrato de duración determinada, en base a la Disposición Transitoria 4ª del RD-ley 32/2021, 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 EMPLEO LOCAL 2022"

#### Relación de méritos alegados





## Ayuntamiento de Montánchez

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.

**Aspirantes con discapacidad (Sólo rellenar por quines tengan la condición)**

Como Aspirante con discapacidad solicito las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización del/los ejercicios \_\_\_\_\_

**Para ello, adjunto**, el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

### 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**

