

DOCUMENTO CONVOCATORIA: 4. Expediente nº 1-2020. Bases Selección Auxiliar Administrativo	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>NFNKI-CSS86-ER00L</b> Fecha de emisión: 29 de enero de 2020 a las 11:27:35 Página 1 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERA.Firmado 28/01/2020 17:49
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 28/01/2020 17:49



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 60871.NFNKI-CSS86-ER00L.240C9544376D5082E13E45D22ED9D38E4D6E4F50) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.llera.es/verificardocumentos/>



Excmo. Ayuntamiento de Llera  
(Badajoz)

**EXPEDIENTE 1/2020**  
**DESCRIPCIÓN: SELECCIÓN PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO. AYUNTAMIENTO DE LLERA**  
**ÓRGANO SOLICITANTE: Alcaldía**  
**REDACCIÓN: DEFINITIVO**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LLERA (BADAJOZ)**

**PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de estos Criterios, la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

El contrato se formalizará por obra o servicio determinado con las retribuciones correspondientes al SMI. La duración de la contratación y la jornada semanal serán las que se relacionan a continuación:

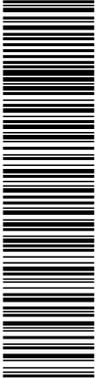
PUESTO	DURACION	JORNADA	RETRIBUCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18 MESES	JORNADA COMPLETA	SMI

**SEGUNDO. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario 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.

DOCUMENTO CONVOCATORIA: 4. Expediente nº 1-2020. Bases Selección Auxiliar Administrativo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>NFNKI-CSS86-ER00L</b> Fecha de emisión: 29 de enero de 2020 a las 11:27:35 Página 2 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERA.Firmado 28/01/2020 17:49	ESTADO <b>FIRMADO</b> 28/01/2020 17:49



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 60871.NFNKI-CSS86-ER00L.240C9544376D5892E13E45D23ED9E3D9BE4D5EF50) generada con la aplicación informática Firmador. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llera.es/verificardocumentos/



**EXPEDIENTE 1/2020**  
**DESCRIPCIÓN: SELECCIÓN PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO. AYUNTAMIENTO DE LLERA**  
**ÓRGANO SOLICITANTE: Alcaldía**  
**REDACCIÓN: DEFINITIVO**

Excmo. Ayuntamiento Llera  
(Badajoz)

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En concreto: Técnico en Gestión Administrativa, Técnico en Administración y Fianzas o superior.

f) No podrán ser contratados y por tanto seleccionados, los aspirantes que en un periodo de 30 meses hubieran estado contratados por el Ayuntamiento durante 24 meses, incluyéndose para este cómputo la duración del contrato que aquí se regula. Y ello, en las condiciones establecidas en el art. 15.5 del Estatuto de los Trabajadores.

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 en el caso del personal laboral.

**TERCERO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Se abre un período de presentación de instancias de CINCO DÍAS HÁBILES a partir del siguiente a la publicación de los presentes Criterios de Selección en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes deberán hacer constar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para participar en las pruebas de selección.

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Llera en horario de 09.00h a 14.00h. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Si la instancia no se presenta en el Registro General del Ayuntamiento de Llera, los interesados deberán, necesariamente, adelantar copia de dicha solicitud vía mail a [ayuntamiento@llera.es](mailto:ayuntamiento@llera.es).

Junto a la solicitud, los aspirantes deberán acompañar, vida laboral, fotocopia acreditativa de los méritos aportados para su valoración en la fase de concurso, fotocopia del DNI y declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Expirado el plazo de presentación de instancias no será posible entregar documentación adicional alguna, salvo aquella necesaria para la subsanación de posibles errores materiales.

DOCUMENTO CONVOCATORIA: 4. Expediente nº 1-2020. Bases Selección Auxiliar Administrativo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>NFNKI-CSS86-ER00L</b> Fecha de emisión: 29 de enero de 2020 a las 11:27:35 Página 3 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERA.Firmado 28/01/2020 17:49	ESTADO <b>FIRMADO</b> 28/01/2020 17:49



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 60871 NFNKI-CSS86-ER00L 240C0954376D5092E13E45D23ED0E3D9BE4D6E5F50) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llera.es/verificardocumentos/



**EXPEDIENTE 1/2020**  
**DESCRIPCIÓN: SELECCIÓN PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO. AYUNTAMIENTO DE LLERA**  
**ÓRGANO SOLICITANTE: Alcaldía**  
**REDACCIÓN: DEFINITIVO**

Excmo. Ayuntamiento Llera  
(Badajoz)

Terminado el plazo de presentación de instancias, se aprobará mediante Decreto de la Alcaldía, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de dos días hábiles para la presentación de posibles reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones presentadas, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se dará a conocer junto con el calendario de exámenes y composición del Tribunal de Selección, mediante Decreto de la Alcaldía en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. No se notificará individualmente a los aspirantes.

**CUARTO. TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

Estará constituido de la siguiente forma:

**Presidente:** Miembro de la función pública de igual o superior titulación, designado por el Alcalde.

**Secretario:** Empleado público municipal, designado por el Alcalde.

**Vocales:** Tres técnicos municipales o profesionales libres de igual o superior titulación o especialización, designados por el Alcalde.

Los componentes del Tribunal de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones de adoptarán por mayoría.

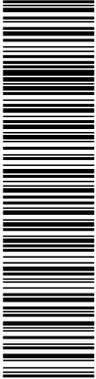
Las Organizaciones Sindicales que ostenten representación de los trabajadores del Ayuntamiento, así como los Grupos Políticos con representación municipal, podrán designar representantes legales en calidad de observadores.

**QUINTO. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS**

La fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas se anunciarán, junto con la lista definitiva de aspirantes, en el Tablón de Anuncios de la Corporación. No se notificará individualmente a los aspirantes.

Los aspirantes, que deberán ir provistos de DNI, serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor

DOCUMENTO CONVOCATORIA: 4. Expediente nº 1-2020. Bases Selección Auxiliar Administrativo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>NFNKI-CSS86-ER00L</b> Fecha de emisión: 29 de enero de 2020 a las 11:27:35 Página 4 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERA.Firmado 28/01/2020 17:49	ESTADO <b>FIRMADO</b> 28/01/2020 17:49



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 60871 NFNKI-CSS86-ER00L 240C054376D5092E13EA5D22ED0E3D9BE4D6E5F50) generada con la aplicación informática Firmador. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llera.es/verificardocumentos/



**EXPEDIENTE 1/2020**  
**DESCRIPCIÓN: SELECCIÓN PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO. AYUNTAMIENTO DE LLERA**  
**ÓRGANO SOLICITANTE: Alcaldía**  
**REDACCIÓN: DEFINITIVO**

Excmo. Ayuntamiento Llera  
(Badajoz)

debidamente justificados y apreciados libremente por la Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración arbitrará el procedimiento de comparecencia para los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente.

**SEXTO. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

**1º Fase de Oposición:**

La prueba consistirá en la realización de dos ejercicios:

1. Primer ejercicio: Cuestionario tipo test, que versará sobre el temario que se acompañará como Anexo I de las Bases.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, y constará de 40 preguntas a realizar en sesenta minutos.

El cuestionario que se proponga contendrá de 5 preguntas adicionales, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación.

En la calificación del ejercicio, la valoración de las preguntas se efectuará sumando un 0,25 puntos por cada respuesta correcta, restando 0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, y sin puntuación las no contestadas (en blanco o con más de una opción de respuesta marcada).

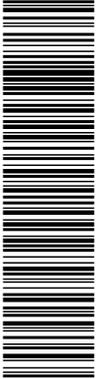
La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos para superar esta fase.

2. Segundo ejercicio: Ejercicio práctico con ordenador. Consistirá en la elaboración de un trabajo con las herramientas ofimáticas de Office, así como del Programa de Padrón Municipal de Habitantes @ccede de la Diputación de Badajoz y al Programa CITRIX de acceso a las aplicaciones remotas OAR de la Diputación de Badajoz.

El enunciado o texto será facilitado por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba. Para su realización el aspirante deberá conocer el uso y manejo de todas y cada una de las funciones básicas contenidas en las herramientas informáticas indicadas.

El tiempo para la realización de este ejercicio se establecerá por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, pero no podrá superar en ningún caso los 60 minutos, así

DOCUMENTO CONVOCATORIA: 4. Expediente nº 1-2020. Bases Selección Auxiliar Administrativo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>NFNKI-CSS86-ER00L</b> Fecha de emisión: 29 de enero de 2020 a las 11:27:35 Página 5 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERA.Firmado 28/01/2020 17:49	ESTADO <b>FIRMADO</b> 28/01/2020 17:49



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 60871 NFNKI-CSS86-ER00L 240C0954376D5092E13EA5D22ED0E3D9BE1D5E5F50) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llera.es/verificardocumentos/



**EXPEDIENTE 1/2020**  
**DESCRIPCIÓN: SELECCIÓN PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO. AYUNTAMIENTO DE LLERA**  
**ÓRGANO SOLICITANTE: Alcaldía**  
**REDACCIÓN: DEFINITIVO**

Excmo. Ayuntamiento Llera  
(Badajoz)

mismo en el momento de celebración de la prueba se dará a conocer a los aspirantes los criterios de selección.

Este segundo ejercicio también será eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para considerarlo superado.

**2º Fase de Concurso:** Finalizada la fase de oposición, se puntuarán los méritos presentados por los aspirantes y que sean puntuables a la fecha de presentación de la solicitud. Según el siguiente baremo:

- Formación: (Cursos, seminarios,..., relacionados a criterio del Tribunal con el puesto a cubrir)

- \* De 20 a 50 horas: 0,25 puntos.
- \* De 51 a 100 horas: 0,5 puntos.
- \* De 101 a 150 horas: 0,75 puntos.
- \* De 151 a 200 horas: 1 punto.
- \* De 201 a 250 horas: 1,5 puntos.
- \* Más de 250 horas: 2 puntos.

La máxima puntuación que se puede obtener es de 5 puntos.

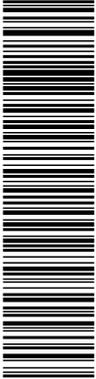
La calificación definitiva será la suma de las obtenidas en ambas fases del procedimiento. Los casos de empate se dirimirán por la mayor calificación obtenida en la fase de oposición, y si persistiera el empate por la del segundo. Si persistiere éste, el Tribunal de Selección estará facultado para realizar nueva prueba.

**SÉPTIMO. RELACIÓN ORDENACIÓN DE APROBADOS**

Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Valoración hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, de los que hayan superado las pruebas. Dicha relación ordenada se elevará al órgano competente para que, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases, proceder a su nombramiento para ordenar la contratación.

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. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida. Siendo necesario para poder formar parte de la bolsa aprobar el proceso de selección.

DOCUMENTO CONVOCATORIA: 4. Expediente nº 1-2020. Bases Selección Auxiliar Administrativo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>NFNKI-CSS86-ER00L</b> Fecha de emisión: 29 de enero de 2020 a las 11:27:35 Página 6 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERA.Firmado 28/01/2020 17:49	ESTADO <b>FIRMADO</b> 28/01/2020 17:49



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 60871 NFNKI-CSS86-ER00L 240C0954376D5092E13E45D23ED9E3D9BE4D6EF50) generada con la aplicación informática Firmador. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llera.es/verificardocumentos/



**EXPEDIENTE 1/2020**  
**DESCRIPCIÓN: SELECCIÓN PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO. AYUNTAMIENTO DE LLERA**  
**ÓRGANO SOLICITANTE: Alcaldía**  
**REDACCIÓN: DEFINITIVO**

Excmo. Ayuntamiento Llera  
(Badajoz)

Dado el tipo de servicio a realizar y la imposibilidad de prescindir del mismo, si por cualquier causa se produjera vacante del aspirante seleccionado, se procederá a nombrar al siguiente de la lista.

OCTAVO. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR ASPIRANTES PROPUESTOS

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría General de la Corporación, en el plazo que se señale, la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI.
- Certificado o Informe de Vida Laboral.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en las pruebas.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Así como, declaración firmada de no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que le incapacite para el desempeño de las funciones propias del cargo.
- Certificado médico de no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que le incapacite para el desempeño de las funciones propias de su cargo o declaración jurada al respecto.

Quienes no presentaren la documentación dentro del plazo que se estipule, salvo causa de fuerza mayor, perderán todos sus derechos y quedarán anuladas todas sus actuaciones, procediéndose al nombramiento del siguiente aspirante seleccionado por orden de puntuación.

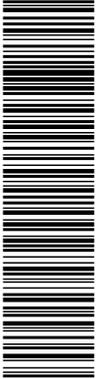
Si ninguno de los aspirantes reuniese los requisitos exigidos, la plaza quedará vacante, efectuándose una nueva convocatoria.

Los aspirantes nombrados deberán firmar el correspondiente contrato en el plazo que se señale, entendiéndose que renuncia a la misma, sin causa justificada.

NOVENO. INCIDENCIAS

Contra estos criterios y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación de la Comisión de Valoración se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y formas establecidas por las Leyes 39 y 40/2015, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO CONVOCATORIA: 4. Expediente nº 1-2020. Bases Selección Auxiliar Administrativo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>NFNKI-CSS86-ER00L</b> Fecha de emisión: 29 de enero de 2020 a las 11:27:35 Página 7 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERA.Firmado 28/01/2020 17:49	ESTADO <b>FIRMADO</b> 28/01/2020 17:49



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 60871 NFNKI-CSS86-ER00L 240C954376D5092E13E45D23ED39E4D6E4F50) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llera.es/verificardocumentos/



**EXPEDIENTE 1/2020**  
**DESCRIPCIÓN: SELECCIÓN PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO. AYUNTAMIENTO DE LLERA**  
**ÓRGANO SOLICITANTE: Alcaldía**  
**REDACCIÓN: DEFINITIVO**

Excmo. Ayuntamiento Llera  
(Badajoz)

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, medidas o criterios para el buen orden de las pruebas en aquellos aspectos no previstos en estos Criterios; siendo aplicable, en todo caso, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y supletoriamente la legislación estatal y autonómica vigente sobre ingreso de personal al servicio del Estado o de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

**DECIMO. PUBLICACIÓN.**

Las presentes bases, aprobadas por Resolución de Alcaldía, junto con la convocatoria se publicarán íntegramente en el Tablón del Ayuntamiento y otros medios de difusión de los que disponga el Ayuntamiento.

En Llera, a fecha de la firma.

La Alcaldesa

Fdo. Ana Torres Márquez

**ANEXO I**

**TEMARIO**

**TEMA 1.** La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

**TEMA 2.** La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

**TEMA 3.** El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

**TEMA 4.** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local: El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

**TEMA 5.** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

**TEMA 6.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Las

DOCUMENTO CONVOCATORIA: 4. Expediente nº 1-2020. Bases Selección Auxiliar Administrativo	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>NFNKI-CSS86-ER00L</b> Fecha de emisión: 29 de enero de 2020 a las 11:27:35 Página 8 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERA.Firmado 28/01/2020 17:49
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 28/01/2020 17:49



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 60871 NFNKI-CSS86-ER00L 240C954376D5082E13E45D22ED9D38E4D65EF50) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llera.es/verificar/documentos/



**EXPEDIENTE 1/2020**  
**DESCRIPCIÓN: SELECCIÓN PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO. AYUNTAMIENTO DE LLERA**  
**ÓRGANO SOLICITANTE: Alcaldía**  
**REDACCIÓN: DEFINITIVO**

Excmo. Ayuntamiento Llera  
(Badajoz)

fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada. Ejecución.

**TEMA 7.** El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público: El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

**TEMA 8.** Los bienes de las entidades locales: dominio público y bienes patrimoniales. Las Haciendas Locales: clasificación de ingresos. Estudio especial de los ingresos tributarios.

**TEMA 9.** El registro de documentos. Concepto. El registro de entrada y salida. Su funcionamiento e información. Presentación de instancias y documentos. Comunicaciones, oficios y notificaciones.

**TEMA 10.** El archivo. Clases y funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS DE SELECCIÓN**  
**DATOS PERSONALES**

Primer Apellido:		Segundo Apellido:	
Nombre:			
DNI:		Fecha nacimiento:	
Teléfono:	Móvil:	E-mail:	
Domicilio:			
Localidad:		Provincia:	CP:

**DATOS CONVOCATORIA**

Plaza:
Fecha Convocatoria:

**FORMACIÓN**

Titulación requerida:	Centro de expedición:
-----------------------	-----------------------

**DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE MÉRITOS SEGÚN CONVOCATORIA**


DOCUMENTO CONVOCATORIA: 4. Expediente nº 1-2020. Bases Selección Auxiliar Administrativo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>NFNKI-CSS86-ER00L</b> Fecha de emisión: <b>29 de enero de 2020 a las 11:27:35</b> Página 9 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERA.Firmado 28/01/2020 17:49	ESTADO <b>FIRMADO</b> 28/01/2020 17:49



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 60871 NFNKI-CSS86-ER00L 240C9544376D5032E13E45D22ED38E4D6EF50) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.llera.es/verificar-documentos/>



**EXPEDIENTE 1/2020**  
**DESCRIPCIÓN: SELECCIÓN PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO. AYUNTAMIENTO DE LLERA**  
**ÓRGANO SOLICITANTE: Alcaldía**  
**REDACCIÓN: DEFINITIVO**

Excmo. Ayuntamiento Llera  
(Badajoz)

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA ser ciertos los datos consignados en ella, y reúne las condiciones exigidas para cubrir la plaza referida y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar todos los datos que figuran en la solicitud.

Así mismo, DECLARO:

- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que me impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo al que opto.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas

En Llera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**FIRMA**

Fdo. \_\_\_\_\_  
A/A SRA. ALCALDESA DE LLERA.