

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3019/23

AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO

A N U N C I O

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 18 de diciembre de 2023, se acuerda aprobar y convocar pruebas selectivas para la provisión en propiedad con carácter de funcionario de carrera de dos plazas de Administrativos/as de Administración General, subgrupo C1, mediante oposición libre del Ayuntamiento de Arévalo, que se desarrollarán con sujeción a las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBGRUPO C1 MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO

1. Normativa aplicable.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 y en 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.

2. Número y características de las plazas.

2.1. Se convoca procedimiento selectivo para cubrir dos plazas de la Subescala Administrativa de la Administración General del Ayuntamiento de Arévalo, por ingreso libre, para el Servicio de Secretaría de las incluidas en la Resolución de Alcaldía de 22 de diciembre de 2021, por la que se anuncia la oferta de empleo público para el año 2021 y resolución de Alcaldía de 28 de julio de 2022, por el que se anuncia la oferta de empleo para el año 2022.

Las plazas se pueden incrementar sin necesidad de nueva convocatoria, ni nuevo plazo de apertura para presentación de instancias, de conformidad y dentro de los límites previstos en la Oferta de Empleo Público, con las vacantes que se produzcan, siempre que tenga lugar antes de la finalización del proceso de selección.

2.2. Las plazas están dotadas con el sueldo correspondiente al Subgrupo C1 de los previstos en el art. 76 del 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, en

concordancia con su Disposición Transitoria Tercera y las retribuciones complementarias que correspondan según la plantilla en vigor.

3. Procedimiento selectivo y calificación.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de oposición libre, con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

Los ejercicios de la oposición deberán ampararse en la normativa vigente en el momento de publicar las fechas de realización del primer ejercicio. No obstante, cuando el ejercicio consista en el desarrollo de temas o resolución de supuestos prácticos, se valorará el grado de conocimientos en relación tanto con la normativa vigente como con cualquier norma que se encuentre en «vacatio legis» o haya entrado en vigor después de dicha fecha.

4. Programa.

El programa que rige el procedimiento selectivo figura como Anexo II a esta convocatoria.

5. Requisitos de los aspirantes.

5.1. Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

5.1.1. Nacionalidad.

Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

También podrá participar el cónyuge de los/as españoles/as y de los nacionales de los Estados citados, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

5.1.2. Edad.

Tener cumplidos dieciséis años de edad y, en su caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

5.1.3. Titulación.

Estar en posesión de, al menos, un nivel de titulación equivalente al título de Bachiller, o al de un título de Formación Profesional de segundo grado o Formación

Profesional de grado medio, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a los/as 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.

5.1.4. Capacidad.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Escala a la que aspira a acceder.

5.1.5. Habilitación.

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 incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente, ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5.2. Los/as candidatos/as deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

6. Ingreso de la tasa por los derechos de examen y presentación de la solicitud.

6.1. Los/as interesados/as deberán dirigir sus instancias a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento (según el modelo que se acompaña como anexo III), presentándolas en el Registro del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas 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 naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la solicitud deberá acompañar:

- Fotocopia del DNI.
- Justificante del pago o exención del pago de la tasa.

6.2.- Para participar en el procedimiento será necesario ingresar los derechos de examen, los cuales serán de 10,60 euros y serán abonados en la cuenta que el Ayuntamiento tiene en Unicaja Banco Iban n.º ES71 2103 2503 4600 3100 4732, consignando el siguiente texto: "Derechos de examen para la selección de dos administrativos/as Ayuntamiento de Arévalo", cantidad que únicamente será devuelta si no es admitida a examen por falta de los requisitos para tomar parte en la convocatoria.

Gozarán de exención en el pago de la tasa por derecho de examen en pruebas selectivas, las personas que figuren como demandantes de empleo.

En caso de exención del pago de la tasa de examen, se deberá presentar con la solicitud, la oportuna documentación acreditativa de dicha circunstancia con un certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo, o en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

La falta de justificación del pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión de los aspirantes.

7. Tribunal.

7.1. El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde.

Secretario/a: un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde.

Tres vocales: tres funcionarios/as de carrera designados/as por el Alcalde.

7.2. La composición del Tribunal será técnica y deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

La pertenencia al tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

Las personas que formen parte del tribunal, podrán ser funcionarios/as de otras administraciones públicas.

7.3. En el desarrollo del proceso selectivo corresponde al tribunal la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

7.4. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes a quienes serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

7.5. A los miembros del Tribunal les serán de aplicación las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.6. La designación de los miembros del tribunal se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

7.7. El Tribunal podrá disponer de los servicios de personal especializado para todas o alguna de las pruebas de selección. Dicho personal actuará con voz pero sin voto, limitando sus funciones al ejercicio de sus funciones técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección emitiendo informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

7.8. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda de las recogidas en el anexo W del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco días para la presentación de reclamaciones o subsanación de errores.

8.2. La lista de admitidos/as se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

8.3. En la misma resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y se hace pública la constitución del Tribunal calificador se indicará lugar, fecha y hora para el inicio del proceso selectivo.

8.4. El anuncio de las pruebas se realizará al menos con diez días naturales de antelación, fijando anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

8.5. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación de un aspirante determinará automáticamente su exclusión, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

8.6. El Tribunal podrá, en cualquier momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen, a cuyo efecto deberán concurrir a las pruebas provistos de DNI o pasaporte.

8.7. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado/a.

9. Bolsa de empleo temporal.

Se constituirá una bolsa de trabajo para atender la provisión de interinidades o necesidades puntuales de los servicios o áreas municipales en los que se necesite, formada por los aspirantes que no hubieran obtenido plaza y que hubieran aprobado un examen, siguiendo estrictamente el orden de puntuación y únicamente a estos efectos.

10. Relación de opositores/as que han superado el proceso selectivo y presentación de documentos.

10.1. Al finalizar el proceso selectivo el Tribunal elaborará una relación única en la que incluirá los aspirantes que han superado el proceso selectivo, con su número de Documento Nacional de Identidad, ordenados por la puntuación total obtenida. Junto a la puntuación total, deberán figurar además las calificaciones de cada uno de los ejercicios de la oposición

10.2. El Tribunal elevará a la Alcaldía la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y no podrá declarar que lo ha superado un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante, para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al tribunal la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia expresa o tenga lugar el fallecimiento de alguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo antes de su nombramiento como funcionario de carrera o de la toma de posesión del puesto adjudicado.
- b) Que algún aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

10.3. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a su publicación, los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar en el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI debidamente compulsada.
- b) Fotocopia compulsada del título correspondiente o certificación que acredite poseer la titulación indicada en las bases específicas de la convocatoria. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación.
- c) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración pública. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes.

10.4. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

11. Nombramiento de funcionarios/as de carrera.

11.1. El órgano municipal competente, a la vista de la propuesta del Tribunal de valoración y acreditado el cumplimiento de los requisitos señalados en la presente base, resolverá sobre el nombramiento del aspirante propuesto.

11.2. Los/as candidatos/as nombrados deberá tomar posesión en el plazo que establezca el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en artículo 62 del TREBEP. De no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando en la situación de cesante, con pérdida de todos sus derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

12. Incidencias.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Arévalo, 20 de diciembre de 2023.
El Alcalde, *Vidal Galicia Jaramillo*.

ANEXO I

Descripción del proceso selectivo

1. La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos eliminatorios:

PRIMER EJERCICIO. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- b) Los cuestionarios incluirán 5 de preguntas de reserva para posibles anulaciones.
- c) la puntuación de este ejercicio se realizará de la siguiente forma: 0,1 puntos por respuesta acertada y -0,035 por respuesta errónea. Las respuestas no contestadas no se puntuarán.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

SEGUNDO EJERCICIO. Consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos propuestos por el tribunal sobre las materias determinadas en el programa. El tiempo para la realización de este ejercicio será de una hora y treinta minutos. El tribunal valorará los conocimientos incorporados pertinentemente a la resolución de los supuestos y la capacidad de relacionarlos.

2. Calificación y superación de los ejercicios.

Primer ejercicio. Será calificado de 0 a 10 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio. Será calificado de 0 a 10 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. De continuar el empate se deshará teniendo en cuenta la mayor puntuación del segundo, por este orden.

ANEXO II

Programa

Tema 1. La Constitución Española (I): estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión.

Tema 2. La Constitución Española (II): la Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 3. La Constitución Española (III): el Gobierno y la Administración. Las Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 4. La Constitución Española (IV): la organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: fundamento constitucional, estatutos de autonomía y proceso de constitución. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 5. El Gobierno de la Nación: funciones de dirección de la Administración, organización y funcionamiento. La Administración General del Estado: regulación y estructura.

Tema 6. La Administración local: la provincia, el municipio y otras entidades. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 7. La Unión Europea. Las instituciones europeas: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

Tema 8. El Régimen local en la Constitución Española: principios constitucionales y regulación jurídica. La Carta Europea de Autonomía Local. La autonomía municipal.

Tema 9. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Supresión y creación de nuevos municipios. La población. El Padrón municipal de Habitantes.

Tema 10. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Competencias de los órganos municipales. Estatuto jurídico de los miembros de la Corporación. Los Grupos municipales. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 11. Las competencias municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. Formas de prestación de los servicios locales.

Tema 12. La potestad reglamentaria de los municipios: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. Régimen de sesiones y acuerdos de los distintos órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 14. Los conceptos de Administración Pública y de derecho administrativo. Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes.

Tema 15. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 16. El procedimiento administrativo como garantía formal. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 17. La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Recursos administrativos:alzada, reposición y extraordinario de revisión. La revocación y la rectificación de los actos administrativos. La Jurisdicción contencioso-administrativa: concepto y naturaleza.

Tema 18. El régimen jurídico del Sector Público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 19. La potestad sancionadora de la Administración: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 20. Los contratos del Sector Público: concepto y clasificación. Elementos objetivos de los contratos: objeto, duración, precio y cuantía. Elemento subjetivo de los contratos: las partes. Órganos competentes en materia de contratación en la Administración Local.

Tema 21. El expediente de contratación y su tramitación: preparación, adjudicación, ejecución y extinción de los contratos. Los gastos contractuales.

Tema 22. Los bienes de las Entidades locales.

Tema 23. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: el modelo constitucional del empleado público. El Estatuto Básico del Empleado Público: estructura y contenido básico.

Tema 24. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, persona laboral y personal eventual. Adquisición, pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario.

Tema 25. Selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa profesional. Situaciones administrativas.

Tema 26. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos deberes. Código de Conducta de los Empleados Públicos. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 27. Régimen urbanístico del derecho de propiedad del suelo. Contenido de derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas en general, y en cada una de las distintas situaciones del suelo.

Tema 28. La intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. Licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 29. La protección de la legalidad urbanística. Medidas de protección y restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 30. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos locales.

Tema 31. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria contenido de las Ordenanzas Fiscales, tramitación y régimen de impugnación de lo actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 32. Régimen jurídico del gasto público local. Introducción y concepto. Clase de gastos. Los créditos para gastos. El control y fiscalización de la gestión económica, y financiera.

Tema 33. Los presupuestos locales: concepto. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 34. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto de actividades económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Las tasas. Los precios públicos.

Tema 35. El Registro de entrada y salida de documentos: su funcionamiento en la Corporaciones Locales. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

Tema 36. La atención al público: acogida e información. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos.

Tema 37. Funcionamiento electrónico del sector público. La sede electrónica y el portal de internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 38. Transparencia de la actividad pública. Regulación legal. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: límites, protección de datos y acceso parcial. La solicitud de acceso: causas de inadmisión, tramitación y resolución. Régimen de impugnaciones.

Tema 39. Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 40. Sistemas ofimáticos. Procesadores de textos: Word. Hojas de cálculo: Excel. Bases de datos: Access. Funciones y utilidades.

ANEXO III

Don/Doña, DNI número, con domicilio a efectos de notificaciones en, código postal, Teléfono, email:

Expongo: que deseo ser admitido/a a las pruebas para la provisión en propiedad, con carácter de funcionario/a de carrera, de dos plazas de Administrativos/as de administración general, para el servicio de secretaria, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila número, de fecha

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia, en las bases que declaro conocer y he satisfecho los derechos de examen conforme acredito con el justificante de pago que adjunto.

Solicito: que se me admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes.

El/la abajo firmante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos para participar en el sistema de acceso correspondiente a las plazas solicitadas, y que se compromete a prestar el preceptivo juramento o promesa para la toma de posesión de la plaza y puesto al que aspira, así como la documentación necesaria.

Documentación que se adjunta:

- Solicitud.
- DNI.
- Resguardo del pago o exención del pago de las tasas.

En Arévalo,

(Fecha y Firma)