



BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL DE UN/A TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A.

1. Objeto de la convocatoria. -

La convocatoria tiene por objeto la selección de un/a Técnico/a Informático/a, Escala de Administración Especial, subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios, correspondiente al Grupo B, bajo la modalidad contractual temporal laboral, siendo la duración del contrato de doce meses a jornada completa.

El marco regulador del contrato a suscribir entre el trabajador seleccionado y el Ayuntamiento es el que subyace de las presentes Bases Reguladoras, el contrato de trabajo y la normativa laboral reguladora de esta modalidad contractual-laboral.

Este contrato está vinculado a programas de activación para el empleo, según lo contemplado en la modificación del texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, el nuevo apartado 1 de la disposición adicional novena. Las contrataciones se harán con cargo al programa **Plan Cohesiona "Diputación Contigo"** de la Diputación de Badajoz.

Las Funciones a desempeñar, que se prestarán en las instalaciones del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, se relacionan con servicios de asistencia técnica, operación de plataformas electrónicas, mantenimiento y desarrollo de iniciativas tecnológicas, así como cualquier otra función encomendada dentro del servicio.

La realización de esta prueba selectiva se ajustará a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre y en las presentes bases.





2. Requisitos de las personas aspirantes. -

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de su contratación como personal laboral temporal, los siguientes requisitos:

2.1. Nacionalidad.

2.1.1. Tener la nacionalidad española.

2.1.2. También podrán participar:

- a) Las nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) El/la cónyuge de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separadas de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar las personas descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes tareas.

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

2.4. Habilitación: No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.





2.5. Estar en posesión del Título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3. Solicitudes.

3.1.- Forma: Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo, que se harán en modelo oficial conforme al **Anexo III**, deberán venir firmadas por las personas interesadas y en ellas consignarán nombre, apellidos, domicilio a efectos de notificaciones y número de DNI, declarando además que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, (nacionalidad, capacidad, edad, habilitación, titulación, compatibilidad funcional) referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Deberá acompañarse a la instancia la documentación correcta para la valoración de méritos de la fase de concurso. Voluntariamente, a efectos de acreditación de cumplimiento de los requisitos, puede aportar fotocopias compulsadas del D.N.I. y del título exigido en el apartado 5 de la Base 2ª.

3.2.- Plazo: **El plazo de presentación** de las instancias se iniciará al día siguiente de la publicación de las presentes bases y finalizará el **19 de enero de 2024**. El proceso selectivo se anunciará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

3.3.- Lugar: El impreso de solicitud (Anexo II) debidamente cumplimentado, junto con la documentación anteriormente descrita, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, en horario de oficina en cualquiera de los días hábiles del plazo indicado en el apartado anterior.





Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En este caso, las personas interesadas deberán adelantar dentro del plazo de presentación de solicitudes un fax con la copia de la solicitud sellada por Correos.

4. Admisión de aspirantes.

4.1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de dos días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos municipal, se indicará el lugar en que se encuentra expuesta al público la lista certificada de aspirantes admitidas, señalando un plazo de un día para subsanación de defectos y reclamaciones.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo. Asimismo, las que hicieron protesta de no poseer los documentos acreditativos de sus méritos pese haberlos solicitado deberán aportarlos en tal plazo.

4.2.- Finalizado el plazo de subsanación de errores la Alcaldía dictará nueva resolución, aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. En esta resolución, que se publicará en el tablón de edictos municipal se determinará el lugar, la fecha y hora del comienzo de la prueba práctica, así como la composición del Tribunal Calificador.

5. Composición, constitución y actuación del órgano de selección.

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los miembros que se indican en el **Anexo I** y se dará a conocer en la resolución de aprobación definitiva de la lista de aspirantes.

5.2.- De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA

5.3.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

5.4.- El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en el artículo 15 y concordantes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

5.5.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal radicará en el Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.

5.6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal ostentará la categoría 1ª.

5.7.- La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.8.- El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.

5.9.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, en todo caso del Presidente y el Secretario del mismo

5.10.- El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en las mismas. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.





5.11.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.12.- El Tribunal tendrá potestad para interpretar e integrar las bases en aquellas cuestiones que surjan a lo largo del periodo de selección.

6. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

6.1.- Calendario de realización de pruebas. La fecha hora y lugar de las pruebas selectivas se fijará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y cualesquiera otros medios que garanticen su pública difusión, al elevarse a definitiva la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas.

6.2.- Identificación de aspirantes: El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistas del D.N.I.

6.3.- Llamamiento y orden de actuación de aspirantes: Las personas aspirantes serán convocadas para el desarrollo de la oposición en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el citado ejercicio, quedando excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

7. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de **concurso-oposición**.





7.1.- La **Fase de Oposición** constará de un ejercicio, obligatorio y de carácter eliminatorio compuesto por 40 preguntas. Estas preguntas se realizarán conforme al temario que figura en el **Anexo II** y sobre uno o varios supuestos prácticos relacionados con el puesto a desempeñar. Por cada respuesta correcta se otorgarán 0,15 puntos puntuándose el examen con un máximo de 6 puntos. La valoración de esta fase corresponde al 60% del total del proceso selectivo.

La duración para la realización de la prueba será la fijada por el tribunal. Para superar la fase de oposición es necesario alcanzar una puntuación mínima correspondiente al 50% de la puntuación global de esta fase.

Para pasar a la siguiente fase, la de concurso, será necesario superar la fase de oposición.

7.2.- La **Fase de Concurso** consistirá en la valoración de los méritos siguientes:

- a) Tiempo inscrito en el Sexpe como demandante de empleo: Se puntuará de forma proporcional al tiempo acreditado de inscripción como demandante de empleo en el centro de empleo en el último año según Informe del Sexpe de periodos de inscripción hasta un máximo de 1 punto.
 - Por cada día inscrito en situación de demandante en el Sexpe0,003 puntos
- b) Cursos relacionados con el puesto de trabajo hasta un máximo de 1 puntos:
 - Por cada hora de duración:0,005 puntos

Los cursos (acreditando diploma o certificado expedido al efecto) sólo se valorarán si en ellos consta el número de horas lectivas, y si fueron convocados u organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad o de la Junta Extremadura.





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA

- c) Experiencia profesional: Se valorará la experiencia profesional en puestos de trabajo hasta un máximo de 2 puntos en los siguientes casos:
- Misma especialidad profesional que la plaza a la que se opta.
 - En los que se exija la misma titulación o titulaciones que en la plaza a la que se opta.
 - En los que se acrediten tareas y funciones idénticas a las propias de la especialidad y/o titulación exigida para la plaza a la que se opta.

Forma de valoración: 0,02 puntos por cada 30 días.

Forma de acreditación:

- Certificado de Vida Laboral y Certificado de Servicios Prestados emitido por la unidad de personal correspondiente cuando la experiencia profesional se derive de servicios prestados en la Administración.
- Certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y copia del contrato o contratos de trabajo de los que se derive dicha experiencia.
- Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, solo se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública. Se presentará Certificado de Vida Laboral y Certificado de Secretaría de la Administración correspondiente en el que se indiquen los servicios prestados y la duración de los mismos.

La documentación indicada anteriormente podrá ser original o copia auténtica.





La documentación relativa a la Fase de Concurso se valorará tomando como fecha de referencia la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso.

7.3.- El orden de colocación de las personas aspirantes en la lista definitiva de seleccionadas se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate se resolverá por quien tenga mayor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

7.4.- Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo pasarán a integrar una Bolsa de Trabajo conforme al orden de colocación de la lista definitiva de personas seleccionadas.

Si hubiera que proceder a la sustitución, definitiva o temporal, del trabajador/a contratado/a, tendrán preferencia para ser contratadas las personas incluidas en la citada bolsa de trabajo, según su orden de colocación en la misma. Una vez concluida la sustitución, las interesadas se reincorporarán a la Bolsa en el lugar que le corresponda pudiendo volver a ser contratadas con motivo de ulteriores sustituciones.

Esta Bolsa de Trabajo tendrá vigencia hasta que se celebre un nuevo proceso de selección y, en todo caso, se extinguirá cuando se produzca la provisión de manera definitiva del puesto de trabajo en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Para colmar lagunas en la forma de funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se podrán dictar Instrucciones por la Alcaldía como Jefatura Superior de Personal del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, pudiendo también éstas integrarse por las pautas que al respecto establece la normativa de función pública de la CC.AA. de Extremadura, ya que estos aspectos no forman parte estrictamente del proceso selectivo objeto de regulación por estas Bases.

7.5.- La persona que al tiempo de ser llamada renunciase a ser contratada por cualquier causa o no pudiese serlo por cualquier motivo perderá el número de orden en que estuviere colocada en la citada Bolsa de trabajo, quedando excluida de la misma.





8. Lista de seleccionados.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía, junto con la pertinente propuesta de contratación.

9. Presentación de documentos.

9.1.- Documentos: La persona aspirante propuesta presentará en el Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de estar en posesión de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia compulsada del título académico referido en la base 2.5, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si excepcionalmente estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los correspondientes estudios.

9.2.- Plazo: El plazo de presentación de los documentos anteriores será de 2 días, contados o a partir del siguiente al de la publicación de la lista de personas seleccionadas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

9.3.- Falta de presentación de documentos: En caso de que dentro del plazo indicado anteriormente y salvo fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA

10. Contratación.

Concluido el proceso selectivo, el Alcalde dictará resolución autorizando la contratación, en régimen de contratación laboral conforme a lo estipulado en la Base 1ª.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE





ANEXO I TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Presidente/a: Un empleado/a público/a del Ayuntamiento designado/a por el Alcalde del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.

Vocales:

- Un empleado/a público/a del Ayuntamiento designado/a por el Alcalde del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.
- Un empleado/a público/a del Ayuntamiento designado/a por el Alcalde del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.
- Un empleado/a público/a del Ayuntamiento designado/a por el Alcalde del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.

Secretario/a: la del Ayuntamiento o empleado/a público/a que lo sustituya.





ANEXO II: TEMARIO

I.- Materias comunes:

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2.- El ordenamiento jurídico-administrativo (I): la Constitución como norma jurídica. La Ley: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real Decreto-ley: características esenciales. La legislación delegada. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria.

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas y derechos de los interesados. Términos y plazos. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Recursos administrativos: actos susceptibles de recursos y clases de recursos administrativos.

Tema 4.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 5.- Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.

Tema 6.- Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes en materia de administración electrónica.

Tema 7.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.





II.- Materias específicas:

Tema 1.- Tecnologías actuales de ordenadores: Desde los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables. Componentes físicos y arquitectura, subsistemas, periféricos e interfaces. Arquitectura cliente-servidor y multicapa, aplicaciones tecnológicas.

Tema 2.- Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 3.- Windows 7, Windows 10 y Windows 11: Fundamentos. Instalación y Configuración, Trabajo en Red, recursos Compartidos y Permisos, Gestión de Periféricos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. Herramientas del sistema.

Tema 4.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 5.- Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 6.- Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 7.- Bases de datos SQL. Conceptos, Instalación, Gestión de usuarios, Gestión de estructuras de almacenamiento, Copia de seguridad y Recuperación.

Tema 8.- Sistemas operativos. Clasificación. Arquitectura, componentes y funciones. Administración de memoria. Procesos y subprocesos. Entrada/salida. Sistemas de archivo. Planificadores y gestión multitarea. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 9.- Administración del Sistema operativo y software de base. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo. Mantenimiento preventivo, correctivo y perfectivo.





Tema 10.- Administración de bases de datos. Sistemas de almacenamiento y su virtualización. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación. Backup de sistemas físicos y virtuales. Virtualización de sistemas y virtualización de puestos de usuario.

Tema 11.- Administración de servidores de correo electrónico, sus protocolos. Administración de contenedores y microservicios.

Tema 12.- Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Control remoto de puestos de usuario.

Tema 13.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado. Revocación de certificados. Publicación. DNI electrónico.

Tema 14.- Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

Tema 15.- El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

Tema 16.- Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Tema 17.- Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.

Tema 18.- Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Tema 19.- Redes inalámbricas: Estándares y protocolos, características funcionales y técnicas. Sistemas de acceso. Modos de Operación. Seguridad.





ANEXO III- MODELO DE SOLICITUD

D./Dña. _____,
con D.N.I. número _____, domicilio en la Calle
_____ número _____, de
_____, y teléfono número _____:

EXPONE:

PRIMERO: Que ha tenido conocimiento del proceso selectivo mediante concurso-oposición para la contratación de un/a TECNICO INFORMÁTICO.

SEGUNDO: Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria (nacionalidad, capacidad, edad, habilitación, titulación y compatibilidad funcional) referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

TERCERO: Que acepto íntegramente el contenido de las bases y me comprometo al cumplimiento estricto de las mismas.

CUARTO: Que adjunta la siguiente documentación a efectos de valoración en la fase de concurso:

- Certificados o contratos relativos a la experiencia profesional, en su caso.
- Informe de periodos de inscripción del Sexpe.
- Copia compulsada de los cursos relacionados con el puesto de trabajo, en su caso.

QUINTO: Que aporta voluntariamente, a efectos de acreditación de cumplimiento de los requisitos, la siguiente documentación (en todo caso exigida antes de la contratación):

- Informe original de Vida Laboral o de Situación actual actualizado a fecha de presentación de la solicitud.
- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Copia compulsada del título universitario de grado o equivalente.

SOLICITA:

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo.

Oliva de la Frontera, a _____ de _____ de 2024.

Fdo.: _____



SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA

