



## Ayuntamiento de Briviesca

**BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN EL MARCO DE LA SUBVENCIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE CASTILLA Y LEÓN, PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAS JÓVENES DESEMPLEADAS E INSCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA JUVENIL, PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE INTERÉS GENERAL Y SOCIAL (JOVEL 2024)**

### PRIMERA.- NORMAS GENERALES

#### 1.1 Fundamento y objeto de la convocatoria

La plaza que se pretende cubrir y cuya selección se regula mediante las presentes bases, tiene por objeto la contratación con carácter temporal de un auxiliar administrativo en el marco de las subvenciones otorgadas a municipios de más de 5.000 habitantes del ámbito de Castilla y León, para la realización de obras y servicios de interés general y social, que cumpla los siguientes requisitos:

-ser mayor de 18 años y menor de 30 años.

-estar inscrito como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

-estar inscrito y en situación de beneficiario en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, conforme a lo dispuesto en la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.

-residir en el territorio de la Comunidad de Castilla y León.

#### 1.2 Legislación aplicable

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes bases en el marco de la legislación general sobre función pública y función pública local.

#### 1.3 Régimen de incompatibilidades

El aspirante que resulte contratado para este puesto, desde el momento de la contratación, estará sujeto al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Briviesca, de otras Administraciones Públicas o de empresa que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

#### 1.4 Publicidad

El anuncio de la convocatoria y estas bases serán publicados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal.

#### 1.5 Contratación y Jornada Laboral





## Ayuntamiento de Briviesca

El contrato aplicable será el de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos (modelo 406). Se efectuará por un año a jornada completa.

La jornada laboral será de 35 horas semanales, de lunes a viernes, según horario de oficinas municipales.

### 1.6 Funciones

Las funciones que tiene encomendadas, entre otras, son las siguientes:

#### 1º.COLABORACIÓN CON LAS CAMPAÑAS DE CONCIENCIACIÓN MEDIOAMBIENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

Será el encargado de realizar las funciones necesarias para llevar a cabo las distintas campañas de concienciación medioambiental del Ayuntamiento de Briviesca.

- Reparto a la población de las tarjetas necesarias para la utilización de los contenedores exclusivos para residuos orgánicos (quinto contenedor).

- Campaña de concienciación de los días de recogida de enseres, mediante el reparto de material informativo a los vecinos.

#### 2º.ACERCAMIENTO A LA POBLACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Funciones de colaboración con la población a la hora de utilizar la administración electrónica y con ello evitar la llamada “brecha digital” que consiste en el desigual acceso, uso o impacto de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) entre los distintos grupos sociales, siendo mayor entre la población de mayor edad y la población rural.

Ayudará de manera presencial a las personas que vengan al Ayuntamiento a registrar sus solicitudes y resolverá otras dudas que le sean planteadas respecto al uso de dispositivos móviles o informáticos.

#### 3º.OTRAS FUNCIONES

- Apoyo al registro general.  
- Labores de auxiliar administrativo colaborando en la tramitación de expedientes administrativos.

- Conocimiento de la organización de los diferentes departamentos municipales que permita una adecuada adaptación al funcionamiento administrativo y de gestión municipal, a través de sesiones concertadas con cada uno de ellos.

- Uso del programa GESTIONA de gestión administrativa para la creación de expedientes, tramitaciones y su desarrollo en base a las necesidades de las tareas a realizar.

- Cualquier otra relacionada con el puesto de trabajo.

## SEGUNDA.-REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES

### 2.1 Requisitos de admisión generales:





## Ayuntamiento de Briviesca

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 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.

b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos por resolución judicial 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 a la función pública.

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

e) No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

f) Estar en posesión del título de Grado Medio en Gestión Administrativa o equivalente o titulación superior en rama administrativa.

En el caso de aportar un título equivalente al exigido, se deberá acompañar certificado expedido por el Ministerio de Educación que acredite la citada equivalencia.

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

### 2.2 Requisitos de admisión específicos:

a) estar inscrito como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

b) Ser mayor de 18 años y menor de 30 años.

c) estar inscrito y en situación de beneficiario en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, conforme a lo dispuesto en la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.

d) residir en el territorio de la Comunidad de Castilla y León.

2.3.—Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, **manteniéndose hasta la fecha de formalización del contrato.**

2.4.—Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a “no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que





## Ayuntamiento de Briviesca

impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza". El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

2.5.—No podrán ser contratadas las personas que en un periodo de veinticuatro meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a dieciocho meses, con o sin la solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupos de empresa, mediante dos o más contratos por circunstancias de la producción, a tenor de lo previsto en el Real Decreto-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, que modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

2.6.—Tampoco podrán ser contratadas las personas que hayan prestado servicios en esta Administración y no cumplan con lo establecido en la normativa de aplicación sobre contrataciones.

### TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

**En este procedimiento, dadas sus características, los aspirantes son preseleccionados directamente por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León en Briviesca.**

3.1.—La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento Briviesca en las fechas establecidas en la Oferta de Empleo presentada en la Oficina del Servicio Público de Empleo de Briviesca **(DEL 29 DE ABRIL DE 2024 AL 17 DE MAYO DE 2024, AMBOS INCLUSIVE)**.

3.2.—A la instancia, según el modelo establecido, se acompañará:

- a)Copia compulsada del DNI.
- b)Copia compulsada de la titulación exigida o justificante de abono de las tasas para expedición de la titulación.
- c)Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos. (Se incluye en la solicitud).
- d)Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (Se incluye en la solicitud).
- e)Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario. (Se incluye en la solicitud).
- f)Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. (Se incluye en la solicitud).





## Ayuntamiento de Briviesca

---

g) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para ser valorados.

h) Informe de vida laboral actualizado, a efectos de valoración de experiencia profesional.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de las instancias.

Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente compulsados, pudiendo realizarse la compulsación en el propio Ayuntamiento, presentando los originales.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.

### **CUARTA.—ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Una vez presentadas las instancias por los aspirantes, el Alcalde resolverá la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos a las pruebas. La resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal y en caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que en un plazo de **2 días hábiles** presenten la documentación exigida, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos junto con las personas excluidas y la causa de exclusión.

Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos y excluidos y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal.

El plazo de subsanación de defectos que se otorga queda referido exclusivamente respecto a la documentación presentada. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el párrafo anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

### **QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

5.1.—Su designación se efectuará en la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, y su composición se ajustará a lo que determina el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto del Empleado Público.

Los miembros del Tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Administración y actuarán a título individual.





## Ayuntamiento de Briviesca

---

La totalidad de los vocales designados deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para ocupar la plaza convocada.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no podrán actuar alternativamente.

5.2.—El Tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

5.3.—El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las fases. En todo caso, dichos técnicos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5.4.—Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar si concurren alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; por estas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.

5.5.—El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.6.—A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Secretaría del Ayuntamiento de Briviesca, sito. en la calle Santa María Encimera, 1.

La clasificación del Tribunal es de tercera categoría, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

### **SEXTA.- PROCESO SELECTIVO**

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición, entre todas aquellas personas que presenten la documentación en el plazo establecido.

#### **A) FASE DE OPOSICIÓN (de carácter obligatorio y eliminatorio)-10 PUNTOS**





## Ayuntamiento de Briviesca

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter eminentemente práctico, que se realizará en un ordenador para demostrar su adecuado manejo (Microsoft Office Hogar y Estudiantes 2021).

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio lo determinará el Tribunal calificador atendiendo al número de ejercicios planteados.

La convocatoria para la realización de la prueba se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos de D.N.I.

### **B) FASE DE CONCURSO-6 PUNTOS**

Se valorarán los méritos aportados por los aspirantes, y únicamente de los que consten alegados y acreditados documentalmente.

Si antes de la terminación del plazo de solicitud el interesado no hubiera podido obtener algún certificado, por causa no imputada al mismo, podrá remitir, al entregar la solicitud, el escrito o fotocopia compulsada del mismo en el que conste el sello de registro de entrada del Organismo al que se solicitó. En todo caso dicho certificado de méritos deberá estar en poder del Tribunal antes de su primera sesión.

Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes, de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 1.- TITULACIÓN OFICIAL: (máximo 1 punto)

Por titulación (relacionada con la rama administrativa) superior a la exigida para ser admitido en el proceso selectivo, 1 punto.

#### 2.- CURSOS DE FORMACIÓN: (máximo 1 punto)

Por cada curso, cursillo, jornada o seminario que esté directamente relacionado con el puesto de trabajo de auxiliar administrativo:

- De 50 horas a 100 horas.....0,10
- De 101 horas en adelante.....0,20

### **NO SE VALORARÁN CURSOS DE MENOS DE 50 HORAS**

No serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un



## Ayuntamiento de Briviesca

doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título exigido para acceder a la plaza convocada.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación del título/diploma/certificado o acreditación expedida por la entidad organizadora, en el que habrá de constar de forma indubitada, las horas y contenido del curso.

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto de auxiliar administrativo; y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

### 3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 4 puntos)

Por el desempeño de funciones o tareas relacionadas con el puesto de trabajo de auxiliar administrativo:

a) con una categoría profesional igual o superior a la de la titulación requerida para el acceso a la plaza en una Administración Pública, se puntuará 0,10 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa.

b) con una categoría profesional igual o superior a la de la titulación requerida para el acceso a la plaza en una empresa privada, se puntuará 0,05 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por sus organismos oficiales, copia de los contratos de trabajo y sus prórrogas, en su caso alta en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho.

En todo caso, **será obligatoria la aportación de informe de vida laboral actualizado de la Seguridad Social**, no valorándose ningún apartado de experiencia profesional a aquellos aspirantes que no adjunten el citado informe en su solicitud para participar en las pruebas selectivas.

Para la valoración de la experiencia profesional, el aspirante deberá aportar la documentación necesaria, para que de forma indubitada quede acreditado, el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada y funciones/cometidos.

No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios.







## Ayuntamiento de Briviesca

---

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

### **SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO**

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

En caso de empate en la clasificación final, tendrá prioridad el aspirante que haya obtenido mejor calificación en la fase de oposición. Si persiste el empate, tendrá prioridad el que haya obtenido mejor calificación en el apartado de experiencia profesional, y si aun así continúa el empate, se resolverá por sorteo ante el propio Tribunal seleccionador.

### **OCTAVA.- PUBLICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL Y FIN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

#### **8.1 Relación de aprobados**

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la puntuación total de dicho proceso. La misma determinará el orden de clasificación definitiva, y por tanto la propuesta de contratación del Tribunal a favor del aspirante que mayor puntuación final haya obtenido por orden de clasificación, elevando dicha propuesta al Alcalde para su contratación como personal laboral temporal.

La propuesta de contratación no crea derecho alguno a favor de los candidatos propuestos.

En ningún caso se podrá proponer a más candidatos que el número de puestos objeto de la presente convocatoria.

En el acta del proceso selectivo se propondrá la constitución de una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que hayan superado dicho proceso, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada.

Las personas que estén en esa bolsa de trabajo sólo podrán cubrir las vacantes que surjan en este proceso selectivo.

#### **8.2 La contratación**

La resolución será notificada al interesado con indicación de las condiciones contractuales que le son aplicables, documentación necesaria para la formalización del contrato y plazo de presentación.

El interesado deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Número de cuenta corriente.





## Ayuntamiento de Briviesca

Quien dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor acreditada, como máximo al día siguiente de la finalización de la misma, no presentase la documentación exigida o no reuniese las condiciones exigidas, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en su instancia.

### NOVENA.- INCOMPATIBILIDADES

La persona contratada quedará sujeta al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa y de acuerdo con la configuración que de cada plaza se haya realizado por el Ayuntamiento.

### DÉCIMA.-RECURSOS

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

- Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección.

- Recurso ante el Juzgado competente de lo contencioso, el plazo de os meses a contar desde el día siguiente a la publicación el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección, o si se interpusiera recurso de reposición en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo. Ayuntamiento de Briviesca.

**DILIGENCIA QUE EXTIENDO YO, LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA (BURGOS), para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 26 de abril de 2024**

### MODELO DE INSTANCIA

Solicitud para tomar parte en el proceso selectivo de un auxiliar administrativo (JOVEL 2024)

D./Dña....., de ..... años de edad, con N.I.F..... y domicilio a efectos de notificaciones en ..... C.P..... de la localidad de ..... provincia de....., y número de teléfono.....

### EXPONE

Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la contratación laboral temporal de un auxiliar administrativo, según subvención del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, JOVEL 2024:

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD





## Ayuntamiento de Briviesca

---

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y no se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- Que no padece enfermedad o defecto físico, psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

### SOLICITA

Tenga por presentada la solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo para la contratación de un auxiliar administrativo (subvención JOVEL 2024).

Se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación.
- Documentación acreditativa de méritos.
- Informe de vida laboral a efectos de valoración de experiencia profesional.
- Carta de citación de la oficina de empleo de Briviesca.

En Briviesca, a ..... de ..... de 2024

Fdo. Don/Doña.....

Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Briviesca

