

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín n.º 62

lunes, 1 de abril de 2019

ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Badajoz

Anuncio 1120/2019

Bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos de cuatro puestos de Auxiliar de Administración General del O.A.R.

Por el Sr. Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, por delegación del Sr. Presidente, se ha dictado resolución cuyo tenor literal es el siguiente:

“Decreto: En el Palacio de la Diputación de Badajoz a veintidós de marzo de dos mil diecinueve.

De acuerdo con el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de concurso específico de méritos de cuatro puestos de Auxiliar Administración General OAR, a que se refiere el anexo I de la presente resolución.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos de los puestos referidos, siendo las mismas las siguientes:

“BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DE CUATRO PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL OAR”

Primera: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso específico de méritos, de los puestos de trabajo que se especifican en el anexo I de la presente convocatoria.

Segunda: Requisitos de las y los aspirantes.

1. Para tomar parte en la convocatoria las y los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser personal funcionario de carrera de la Diputación de Badajoz o de sus organismos autónomos ocupando plaza y escala que se indica en el citado anexo I cualquiera que sea la situación administrativa en la que se encuentren, excepto la de suspensión firme.
 - b) Haber transcurrido un mínimo de dos años desde que se ocupó un puesto de trabajo con carácter definitivo salvo los supuestos de remoción o supresión del mismo.
 - c) Cumplir los requisitos y condiciones de desempeño del puesto, así como estar en posesión de la titulación establecida en dicho anexo I.
2. Condiciones de participación de funcionarios/as de carrera de la Diputación de Badajoz y de sus organismos autónomos:

a. Personal funcionario de carrera con destino definitivo.

El personal funcionario de carrera con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino obtenido con tal carácter, salvo que hubieran cesado en el mismo por aplicación de un plan director de personal, supresión o remoción del puesto de trabajo, estén desempeñando con carácter definitivo un puesto obtenido por el procedimiento de reasignación de efectivos u opten a puestos de igual nivel de complemento de destino en la misma área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

Cuando al funcionario/a se le difiera el cese en el puesto de origen por necesidades del servicio, a los solos efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se incluirá en el cómputo de los años de permanencia en el puesto de trabajo el tiempo diferido.

Al personal funcionario que accedan a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en los párrafos anteriores.

b. Personal funcionario de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar.

Los funcionarios y funcionarias en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrán participar en el presente concurso si al término del plazo de presentación de instancias llevaran más de dos años en dicha situación.

c. Personal funcionario de carrera en situación de excedencia por cuidado de hijas/os menores de tres años, de otros familiares y en servicios especiales.

El personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de ascendiente de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayores de 65 años, de familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y de los

que se encuentren en situación de servicios especiales, todos ellos con derecho a reserva del puesto de trabajo, solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido y sobre el que tienen derecho de reserva, salvo que opten a puesto del mismo nivel de complemento de destino, área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

d. Personal funcionario de carrera en situación de servicio en otras administraciones públicas.

El personal funcionario que se encuentren en la situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se presentarán en el modelo de instancia que figura como anexo II y se dirigirán al Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz, y, que se hallará a disposición de las/os interesadas/os en la Oficina de Información Administrativa de la Diputación de Badajoz, así como en su página web <http://www.dip-badajoz.es/empleo/templateo/index.php> presentándola en el Registro Auxiliar de la Oficina de Información Administrativa, en el plazo de cinco días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Aquellas solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por la/el funcionaria/o de Correos antes de ser certificadas.

2. Cada solicitante habrá de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.

3. A la solicitud de participación se adjuntará la documentación, debidamente compulsada, justificativa de los méritos que se aleguen, salvo que obre en poder de la Diputación Provincial y se indique el expediente correspondiente, o por remisión al expediente personal.

4. Las solicitudes de participación formuladas podrán ser renunciables por el peticionario/a hasta el día después de la publicación de la designación de los y las miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración.

Cuarta. Relación de personas admitidas y excluidas.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias y previa comprobación del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, por el Sr. Presidente de la Corporación se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y la causa de exclusión, otorgándose un plazo de cinco días de subsanación de las causas de exclusión que por su naturaleza sean subsanables. La resolución se publicará en el tablón de anuncios de la de la Oficina de Información Administrativa y en la página web de la Diputación de Badajoz.

2. En la resolución que apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, se designarán los y las miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración y se publicará, de igual forma, en el tablón de anuncios de la de la Oficina de Información Administrativa y en la página web de la Diputación de Badajoz.

Quinta. Comisión Técnica de Valoración.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 119.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en ningún caso, podrán formar parte de los órganos técnicos de valoración el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral o el personal eventual. La pertenencia a este órgano será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

2. La Comisión Técnica de Valoración estará integrada por las y los siguientes miembros:

a) Presidente/a:

La Directora del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior o Director/a del Área/Unidad afectada, o persona en quien deleguen, quien actuará con voz y voto.

b) Vocales:

Serán un total de cinco personas vocales de las cuales tres se elegirán por sorteo y dos por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, todas ellas entre empleados/as públicos/as que desempeñen puestos con carácter definitivo ajustándose al principio de composición equilibrada entre mujeres y hombres, si bien las dos personas Vocales de elección del Área de RR.HH. lo serán de entre las existentes en el área funcional objeto de la convocatoria. Todas ellas actuarán con voz y voto.

c) Secretario/a:

Una persona funcionaria del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz que actuará con voz y voto.

3. Las organizaciones sindicales podrán participar en el proceso selectivo en calidad de observadoras.

4. La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 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, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5. Las personas miembros en las que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas.

6. La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar de la Presidencia de la Diputación la designación de personal experto que, en calidad de asesores/as, actuarán con voz pero sin voto.

7. A la Comisión Técnica de Valoración le será de aplicación el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario.

Sexta. Fases concurso específico de méritos.

El presente concurso específico de méritos consta de dos fases:

1. Primera fase. La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 7,5 puntos.

1.1. Méritos generales.

1.1.1. Por el grado personal consolidado se puntuará del siguiente modo:

- Grado superior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos.
- Grado superior en un nivel al de puesto solicitado: 0,73 puntos.
- Grado igual al del puesto solicitado: 0,71 puntos.
- Grado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,67 puntos.
- Grado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,60 puntos.
- Grado inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 0,52 puntos.
- Grado inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,45 puntos.

1.1.2. El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo 2,25 puntos de la siguiente forma:

Se valorará el trabajo desarrollado en atención a la experiencia en el desempeño de puestos en el área orgánica de la Diputación de Badajoz en el que se incardine el puesto, y siempre que las funciones del/de los puesto/s ocupados por las personas candidatas se incardinan en el mismo área de conocimientos profesionales; asimismo se valorará el/los puesto/s desempeñados por las personas candidatas que sin pertenecer al Área orgánica en que se encuentre los puestos convocados estén directamente relacionadas con las funciones encomendadas; en todo caso la valoración se realizará sobre puestos del grupo de titulación correspondiente al puesto objeto de la convocatoria; se otorgará una puntuación de 0,35 puntos por año, computándose la fracción en meses completos proporcionalmente.

El periodo en que un/a trabajador/a, permaneciendo en servicio activo, hubiere desempeñado puestos de trabajo a proveer indistintamente por personal eventual de confianza o funcionariado, se computará como prestado en el puesto de servicio activo y si no pudiera determinarse el área en la que se encuentra adscrito, computará en el área en la que realmente se encuentra prestando servicios.

Se entenderán áreas orgánicas de la Diputación de Badajoz, las que se contemplan en la estructura actual de la Diputación de Badajoz, no obstante, si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área orgánica en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones de las distintas áreas y puestos de trabajo.

Si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área de conocimiento en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones del puesto desarrollado por la empleada o empleado público.

Para la valoración de citados méritos se tendrán en cuenta que el desempeño de puestos, funciones y cometidos podrá alegarse y probarse por cualquier medio admisible en derecho, pero únicamente serán valorados aquellos que a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias hubieran sido objeto de reconocimiento expreso por parte de la administración provincial.

1.1.3. Se valorarán los siguientes méritos, debiendo obtenerse una puntuación mínima de 3,25 puntos.

a) Servicios prestados en la Diputación de Badajoz o cualquiera de sus Organismos Autónomos, en el puesto de Auxiliar de Admón. General / Auxiliar de Admón. General OAR que se solicita, 0,25 puntos por año completo o parte proporcional por meses, hasta un máximo de 2,50 puntos.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto que se solicita hasta un máximo de 1,50 puntos.

- Por la participación como asistente: por cada hora de duración 0,004 puntos.

- Por cursos impartidos: por cada hora de duración 0,006 puntos.

Tendrán relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto que se solicita los siguientes cursos de formación:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Curso práctico de tributos locales.
- Curso práctico de gestión catastral.
- Procedimiento de derivación de responsabilidad territorial.
- Procedimientos y herramientas de recaudación en el ámbito local.
- Procedimientos y herramientas de gestión en el ámbito local.
- Procedimiento inspector de tributos locales.
- Aplicaciones corporativas del OAR.
- Ofimática: Word, Excel y Access.
- Formación sobre Zimbra.
- La atención al público en la Administración: Procedimientos y habilidades.
- Gestión por procesos.
- Modelo Europeo de Excelencia 2013.
- Responsabilidad Social Corporativo.
- Cuadro de Mando Integral.

- Ley de transparencia.
- Registro de Entrada y Salida en entorno Web.
- Curso básico en prevención de riesgos laborales.
- Cursos en Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.

c) Formación académica recibida: Por estar en posesión de otra titulación de nivel igual o superior a la exigida para tomar parte en la convocatoria siempre que la misma sea adecuada a las características del puesto se puntuará hasta un máximo de 0,75 puntos, de conformidad con la siguiente escala:

- Por cada titulación superior: 0,75 puntos.
- Por cada titulación de grado medio: 0,50 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Bachiller superior: 0,25 puntos.

Se entenderán titulaciones adecuadas a las características del puesto las siguientes:

- Grado en Derecho.
- Grado en Económicas.
- Grado en Administración y Dirección de Empresas.
- Grado en Administración y Dirección Pública.
- Grado en Finanzas y Contabilidad.
- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- Grado en Trabajo Social.
- Dobles grados que incorporen alguna de las anteriores.
- Y cualquiera otra que a criterio de la Comisión se adecue a las características del puesto.

La puntuación mínima en la primera fase se establece en 4 puntos.

2. Segunda fase.

Realización de una prueba consistente en contestar un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas básicas relativas a las competencias y trabajos más comunes que se llevan a cabo en el Organismo Autónomo de Recaudación. Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,5 puntos, las respuestas en blanco ni puntúan ni penalizan y las respuestas negativas restan 0,250 puntos.

La puntuación mínima de la segunda fase se establece en 5 puntos.

Séptima: resolución de la convocatoria.

1. El plazo para la resolución del concurso será de seis meses contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes.
2. La propuesta de resolución recaerá sobre la candidata/o que haya obtenido mayor puntuación sumados los resultados finales de las dos fases.
3. En el caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en cada uno de los méritos por el siguiente orden: méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, titulación, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concurra. En último término será el sorteo el sistema utilizado para resolver el empate.
4. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurren aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria o, que, en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatarios/as de un puesto.

Octava. Incidencias.

La Comisión Técnica de Valoración queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena. Toma de posesión.

El plazo para la toma de posesión será de tres días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución, si no implica cambio de residencia, o de diez días si comporta cambio de residencia, produciéndose el cese el día inmediato anterior.

Décima. Supletoriedad.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido 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 disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en el Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Undécima. Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS. REQUISITOS Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

Puesto trabajo	NPCD	TP	CE	FP	Adm.	Subgr.	Escala	Req. plaza	Titulación**	Formación específica	Observaciones	Ubicación
Aux. Admón. Gral. O.A.R.	4	16	S	3.933,96	C	AL	C2	AG	Aux. Admón. Gral.	-	E. D., J. Fx., Prl. J.	Servicios Centrales de Badajoz y oficinas

ABREVIATURAS:

- CD: Complemento de destino
- CE: Complemento específico
- TP: Tipo de puesto, S: Singularizado
- AL: Administración Local
- AE: Administración Especial
- AG: Administración General
- E.D.I.: Especial dedicación e incompatibilidad, J.FX.: Jornada flexible, PROL.J.: Prolongación de jornada

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES: TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A OAR.

- Atención al público.
- Conocer la normativa aplicable a la actividad propia de la Administración a la que pertenece.

- Organizar y controlar la documentación producto de su actividad, por cualquiera de los medios manuales o informáticos, que resulten más adecuados, según los procedimientos establecidos.
- Realización de trabajos de tratamiento de texto, de cálculo y archivísticos.
- Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la Unidad a la que esté destinado/a.
- Instrucción de expedientes, control y seguimiento de los mismos, supervisada y dirigida por el superior/a.
- Informar al superior/a jerárquico/a sobre los contenidos de los expedientes.
- Trabajos de oficina tales como, toma de datos, consulta de base de datos, cumplimiento de diligencias.
- Notificación de actos tributarios o recaudatorios, por personación o servicio postal.
- Actuaciones para liquidación por cobro, data o cualquier otra contemplada en las leyes y reglamentos tributarios.
- Trabajo de campo: Búsqueda de información para conseguir la finalización del expediente.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores descritas, que le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a y resulten necesarias por razones de servicio.

ANEXO II

SOLICITUD PARTICIPACIÓN CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS	
Primer apellido:	Segundo apellido: Nombre:
NIF:	Plaza:
Puesto del que es titular:	Puesto que desempeña:
Empleado/a público de la Diputación de Badajoz, cuyos demás datos omite por constar en su expediente personal, ante V.I. comparece y expone:	

<p>Primero.- Que ha tenido conocimiento del anuncio número _____ publicado en el B.O.P. número _____, de fecha _____, por el que se ofertan los puestos de trabajo a proveer mediante concurso específico de méritos.</p> <p>Segundo.- Que reuniendo los requisitos exigidos para el desempeño del/de los puesto/s que posteriormente se dirán y teniendo interés en aspirar a los mismos en las condiciones ofertadas, es por lo que</p> <p>Solicita a V.I. ser admitida/o en la convocatoria efectuada al efecto y tenerme por aspirante a la provisión mediante concurso de los puestos siguientes, por orden de preferencia:</p>																			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO																			
1.º																			
2.º																			
3.º																			
4.º																			
<p>MÉRITOS ALEGADOS:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">SÍ</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.- Méritos específicos</td> <td style="text-align: center;">SÍ</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td>2.- Grado personal consolidado:</td> <td style="text-align: center;">SÍ</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td>3.- Trabajo desarrollado:</td> <td style="text-align: center;">SÍ</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td>4.- Cursos de formación:</td> <td style="text-align: center;">SÍ</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td>5.- Tiempo de servicios prestados:</td> <td style="text-align: center;">SÍ</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> </tbody> </table>			SÍ	NO	1.- Méritos específicos	SÍ	NO	2.- Grado personal consolidado:	SÍ	NO	3.- Trabajo desarrollado:	SÍ	NO	4.- Cursos de formación:	SÍ	NO	5.- Tiempo de servicios prestados:	SÍ	NO
	SÍ	NO																	
1.- Méritos específicos	SÍ	NO																	
2.- Grado personal consolidado:	SÍ	NO																	
3.- Trabajo desarrollado:	SÍ	NO																	
4.- Cursos de formación:	SÍ	NO																	
5.- Tiempo de servicios prestados:	SÍ	NO																	
Fecha:	Firma:																		

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	N.º ANEXO
<p>DECLARACIÓN: La/el abajo firmante declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la misma, y que conoce plenamente y acepta expresamente las bases que la rigen.</p> <p>Badajoz a _____ de _____ de 2019. (Firma.)</p> <p>Fdo: _____.</p> <p>(1) En el supuesto de que necesitara alegar otros méritos, estos se formularán en hoja anexa que se cerrará con idéntica declaración y la firma de la persona aspirante.</p>	

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Diputado-Delegado del Área de RR.HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, de lo que yo, el Secretario General, doy fe.- El Sr. Diputado-Delegado del Área de RR. HH. y Régimen Interior.- Firmado y rubricado P.D. Decreto 08/03/17 (B.O.P. 09/03/17).- El Secretario General.- Firmado y rubricado.”

Badajoz, 27 de marzo de 2019.- El Secretario General, José M.ª Cumbres Jiménez.