



Ayuntamiento de Castielfabib

BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICION

PRIMERO. Justificación y objeto de la Convocatoria

La Ley de Presupuestos Generales del Estado de 2017 establece la imposibilidad de incorporación de nuevo personal en el sector público. Sin embargo, en lo que se refiere a funcionarios interinos se permite su nombramiento en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, restringiéndolo a sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Es objeto de las presentes bases la cobertura por concurso-oposición una plaza de la vacante de Auxiliar administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar correspondiente al grupo C2, complemento de destino 13 y complemento específico 6.890,16€, y salario base 7.735,72, dado que concurren las siguientes razones: jubilación del titular de la plaza, único funcionario de la Corporación, quedando vacante la misma, y siendo urgente su provisión, hasta tanto se provea por funcionario de carrera o se produzca la amortización de la plaza.

El sistema electivo elegido es de concurso-oposición conforme a la Orden APU/1461/2002 de 6 DE Junio por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

La plaza referida tiene las funciones propias de la plaza de auxiliar administrativo, señaladas en el art.169.1 d) del RD Legislativo 781/1986. Serán las siguientes:

- Recopilar, recibir y comprobar los datos/informaciones requeridos para el desarrollo de la actividad del departamento de Secretaría-Intervención.
- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, etc.
- Preparar y realizar envíos de documentación (notificaciones, anuncios, etc.) asegurando que se cumplan en tiempo y forma.
- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.
- Atender e informar a los usuarios de forma directa.
- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.
- Tramitación de expedientes diversos (licencias de obras, licencias de ocupación, actividades, tarjetas de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida, de subvenciones varias, etc.)
- Tareas de apoyo a la Secretaría (remisión a las Administraciones de Actas del Pleno y relaciones de decretos, transcripción al Libro de Actas, etc.).
- Tareas de apoyo a la Intervención (control de cuentas bancarias, relaciones mensuales de pago, relaciones de transferencias, etc.)

Ayuntamiento de Castielfabib



Ayuntamiento de Castielfabib

- Gestión del Punto de Información Catastral (PIC) dependiente del Ayuntamiento, tramitando, a instancia de los interesados, las alteraciones de orden físico, jurídico y económico de los bienes inmuebles situados en el término municipal.
- Gestión del Padrón Municipal de Habitantes, y coordinación con el INE.
- Gestión tributaria municipal, y coordinación con el Servicio de Gestión Tributaria de Diputación.
- Dar cuenta de su trabajo al superior jerárquico y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado/a

SEGUNDO. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos en este proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o 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 al empleo público.

e) Estar en posesión al menos de la titulación académica de graduado escolar, graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, se presentarán siguiendo el modelo normalizado recogido en el Anexo II de las presentes bases, en la que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza a que se opte, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castielfabib, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, Plaza de la Villa, nº1, de Castielfabib o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la

Ayuntamiento de Castielfabib



Ayuntamiento de Castielfabib

Ley 39/2015, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, las presentes bases generales se publicaran en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento www.castielfabib.es.

CUARTO. PRESENTACION DE DOCUMENTACION

En el plazo prescrito para la presentación de instancias y acompañado a ésta, los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados, detallados en el PUNTO SEXTO de las presentes bases. Los méritos deben estar debidamente fotocopiados y compulsados para la fase de concurso. No se tendrán en cuenta los méritos que nos se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. Las pruebas superadas y la experiencia en la Administración Publica solo se tendrán en cuenta si están acreditadas mediante certificado administrativo y el mismo sea documento original o esté debidamente compulsado.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen, que ascienden a 20 euros y que habrán de ingresarse en la cuenta del Ayuntamiento en Bankia **ES93 2038 6130 3360 0000 9288** . En el ingreso deberá constar los nombres, apellidos, DNI, así como el procedimiento selectivo.

QUINTO. ADMISION DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de 15 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, y se indicara el día, lugar fecha y hora de la realización de las pruebas. En la misma publicación se hará constar la composición del órgano de selección.

SEXTO. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición. La fase de oposición será previa a la del concurso.



Ayuntamiento de Castielfabib

6.1 FASE DE OPOSICIÓN

1. Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Colectivo.

Consistirá en contestar por escrito a 10 preguntas cortas sobre cuestiones relacionadas con las materias que figuran en el Anexo I de estas bases, que se valoraran hasta 10 puntos, superando el mismo los aspirantes que hubieran obtenido una puntuación de 5 o más, en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Una vez realizado el ejercicio se elaborara una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todas las personas aspirantes que hayan superado el anterior ejercicio, de acuerdo con los criterios establecidos.

En los 3 días siguientes a la publicación de las puntuaciones se podrá presentar alegación, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación u otra circunstancia relativa al desarrollo de la prueba y el Tribunal resolverá, reseñándolo en la correspondiente acta; todo esto sin perjuicio de la interposición de los recursos pertinentes que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas

FASE DE CONCURSO:

Finalizada la Fase de Oposición, el Tribunal procederá a la apertura de los sobres que contengan la documentación, en original o fotocopia compulsada, acreditativa de los méritos alegados por los candidatos que deberán haber sido presentados junto con la instancia.

La fase de concurso solo puntuara en caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para el ejercicio eliminatorio de oposición.

Méritos computables:

a) Titulación Superior a la exigida

Hasta un 2,25, de conformidad con el siguiente baremo:

- Por estar en posesión del bachiller, F.P.1, Técnico Medio o equivalente: 1 puntos
- Por estar en posesión de un Título de Técnico Superior de F.P.2: 1,5 puntos
- Por estar en posesión de una Diplomatura: 2 puntos
- Por estar en posesión de un título de Grado Universitario o Licenciatura: 2,25 puntos

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Ayuntamiento de Castielfabib

Plaza de la Villa, 1, Castielfabib. 46141 (Valencia). Tfno. 978783100. Fax: 978783129



Ayuntamiento de Castielfabib

b) Experiencia Profesional en Grupo C1 y C2:

Este apartado tendrá un máximo de 6 puntos, i se acreditará por medio de certificado de servicios previos emitidos por la Administración:

- por cada mes natural, entero y a jornada completa trabajado en la Administración Local en los grupos C1 o C2,: 0,20 puntos por mes.
- por cada mes natural, entero y a jornada completa trabajado en otras Administraciones Publicas en los grupos C1 o C2,: 0,15 puntos por mes.
- Tiempo de trabajo por cuenta ajena, autónomos y profesionales, en empresas privadas o del sector público, que no tengan carácter de administración pública, siempre que el trabajo realizado guarde relación con la categoría profesional, especialidad, y funciones que correspondan al puesto de trabajo que ha de cubrirse: 0,10 puntos por mes.

Se excluirá de la baremación los servicios prestados por periodos inferiores a un mes completo.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

La experiencia de las Administraciones Publicas se he de acreditar mediante certificación expedida por el correspondiente registro de personal.

En cualquier caso la experiencia profesional debe estar basada en una relación laboral o funcionarial, excluyéndose las becas formativas o de colaboración social.

c) Formación

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de auxiliar administrativo.

Estos méritos se justificaran mediante la presentación original o copia compulsada del certificado correspondiente. La valoración se realizara de acuerdo con los siguientes:

- Cursos de 100 o mas horas de duración: 1 puntos
- Cursos de 50 a 99 horas de duración: 0,65puntos
- Cursos de 15 a 49 horas de duración: 0,30 puntos

La puntuación en este apartado será como máximo de 2 puntos.

No se puntuaran los cursos de una duración inferior a 15 horas ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

d) Conocimiento del Valenciano

Deberá acreditarse mediante presentación del respectivo certificado de la Junta Qualificadora de Coneiximents en Valencià:

- a) Certificado Oral: 0,25 puntos
- b) Certificado de Grado elemental: 0,50 puntos
- c) Certificado de Grado Medio: 0,75 puntos
- d) Certificado de Grado Superior: 1 puntos

Ayuntamiento de Castielfabib



Ayuntamiento de Castielfabib

La puntuación en este apartado será como máximo de 1 punto. En caso de tener mas de uno, la puntuación no es acumulable.

e) Por acreditar conocimiento de las aplicaciones informáticas que se detallan:

La puntuación en este apartado será como máximo de 3 puntos.

La acreditación de este merito se realizará mediante certificado expedido por la administración/empresa competente en el que se acredite el uso y conocimiento de la aplicación, el menos de 1 año.

Interpublica: 1 puntos

Sical-win:0,5 puntos

Gestiona: 1 puntos

Aplicación GTT: 1 puntos

Cursos de ofimática: Excel, Acces, Word, etc. Se valoraran con 0,5 puntos por cada curso acreditado.

En caso de empates se decidirá por el siguiente orden:

- En primer lugar, a favor de la persona que tenga reconocida la condición de persona con diversidad funcional, si el empate se produce entre dos personas con diversidad funcional, se elegirá a la persona con mayor porcentaje de minusvalía.
- En segundo lugar, por orden alfabético del primer apellido.
- En caso de continuar el empate, finalmente se decidirá a favor de la persona candidata de mayor edad.

SÉPTIMO. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Ayuntamiento de Castielfabib

Plaza de la Villa, 1, Castielfabib. 46141 (Valencia). Tfno. 978783100. Fax: 978783129



Ayuntamiento de Castielfabib

Los Tribunales calificadoros estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario [el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue].
- 3 Vocales.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

OCTAVO. CALIFICACION.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la de concurso. Concluidas las pruebas y la baremación de los méritos alegados, será elevada por el Tribunal al Alcaldía la propuesta del candidato que haya obtenido una mayor puntuación para la formalización del contrato, y que en ningún caso podrá exceder de las plazas convocadas.

La lista de los candidatos no propuestos pero aprobados, se publicara por orden de puntuación del total del concurso-oposición, en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.castielfabib.es).

NOVENO. CESE:

a) El cese del personal funcionario interino se producirá cuando:

1. Desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.
2. El puesto se cubra por funcionario de carrera por cualquiera de los procedimientos establecidos en la Llei d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, ya sea por concurso, libre designación, comisión de servicios, adscripción provisional, reasignación de efectivos como consecuencia de un plan de ocupación.
3. Por la amortización del puesto de trabajo.
4. Cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento como consecuencia de la modificación de la clasificación de los puestos de trabajo.
5. Por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 59 de LOGFPV.
6. Fin del programa

b) El cese del personal laboral temporal se producirá cuando:

1. El puesto se provea por los sistemas de provisión con carácter definitivo.
2. El puesto se amortice.
3. Por las causas válidamente consignadas en el correspondiente contrato de trabajo
4. En el caso que resulte sancionado por la comisión por falta muy grave.



Ayuntamiento de Castielfabib

NOVENO. INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del concurso-oposición en todo en lo no previsto en estas bases.

DECIMO.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a aquellos que participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición, delante del mismo órgano que dicte el acto administrativo que se recurre, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su publicación en el BOPV. Si transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso no se ha resuelto se entenderá desestimado y se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, en el plazo de 6 meses contados desde el día siguiente a su publicación
- b) Recurso contencioso administrativo ante la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente de su publicación en el BOPV de las presentes bases.
- c) Contra los actos administrativos definitivos definitivos que deriven de las presentes bases, los interesados podrán interponer los recursos oportunos, en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015 i en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

UNDECIMO.- NORMATIVA APLICABLE.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, la Llei 10/2010 d'Ordenació de la Funció Pública Valenciana, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

En Castielfabib, a 2 de Octubre de 2017.

Alcalde - Presidente,

Fdo.: Eduardo Aguilar Villalba.

Ayuntamiento de Castielfabib

Plaza de la Villa, 1, Castielfabib. 46141 (Valencia). Tfno. 978783100. Fax: 978783129



Ayuntamiento de Castielfabib

ANEXO I Temario

Tema 1. La Administración Local. El municipio, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, los Concejales. El Ayuntamiento. El Pleno. La Comisión de Gobierno. Las Comisiones informativas.

Tema 2. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales.

Tema 3. El municipio: termino municipal. Población y empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 4. Organización Municipal. Competencias municipales: concepto y clases.

Tema 5. Funcionamiento de los órganos colegiados Locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 6. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 7. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 8. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

Tema 9. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidadde la tramitación.

Tema 10. El personal al servicio de la Administración Local: clases y situaciones administrativas. Retribuciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 11. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos del Ayuntamiento de Castielfabib.

Tema 12. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales del Castielfabib.

Tema 13. Procedimiento de liquidación y recaudación de tributos y tasas: padrones tributarios, liquidaciones, bonificaciones, fraccionamientos y plazos de ingreso.

Ayuntamiento de Castielfabib



Ayuntamiento de Castielfabib

Tema 14. Contratación administrativa: calificación de los contratos, tipos de contratos, prohibiciones de contratar, selección del contratista, plazos de pago.

Tema 15. Aspectos estructurales del municipio de Castielfabib: características sociodemográficas Infraestructuras municipales. Geografía urbana y rústica de Castielfabib. Tramites de colaboración con la Gerencia Regional de Catastro.



Ayuntamiento de Castielfabib

ANEXO II

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR		MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN	
o Solicitante o Representante		o Notificación postal o Notificación electrónica	

EXPONE

PRIMERO. Que habiendo sido convocado concurso-oposición para cubrir una vacante de la escala de Administración General Subescala de Auxiliar Administrativo Grupo C2 con carácter interino, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de _____ número _____, de fecha _____.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA (señalar con una X la documentación aportada)

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados, detallados en el PUNTO SEXTO de las bases.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen, que ascienden a 20 euros y que habrán de ingresarse en la cuenta del Ayuntamiento en Bankia **ES93 2038 6130 3360 0000 9288**. En el ingreso deberá constar los nombres, apellidos, DNI, así como el procedimiento selectivo.



Ayuntamiento de Castielfabib

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para el proceso de selección Auxiliar Administrativo Grupo C2 con carácter interino .

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTIELFABIB.