



Ayuntamiento de Fraga

RESOLUCIÓN DE 30 DE DICIEMBRE DE 2016, DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE FRAGA (HUESCA), POR LA QUE SE CONVOCA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

Se convocan pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso-oposición, sistema de promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Fraga, con arreglo a las siguientes:

Bases de la convocatoria para proveer, mediante concurso- oposición, por el sistema de promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Fraga.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, (artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera 2ª 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) y Nivel de Complemento de Destino 15, adscrita a la Unidad de Personal y Responsabilidad Patrimonial del Área de Secretaria (Servicios Generales), vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Fraga.

SEGUNDA.- Funciones del puesto de trabajo.

Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos, inclusive atención al público, etc.), al personal administrativo y técnico de la Unidad que pertenezca, y, unidades de la misma área cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente.

Funciones Genéricas:

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- En general tareas de mecanografía, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos, tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y utilización de programas informáticos de ofimática y otras funciones similares. Utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, terceros y manejando ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares.
- Despacho de correspondencia, redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.
- Practicar notificaciones cuando ello sea necesario así como suplir en casos tales como vacaciones, ausencias u otros casos en que la Secretaria General lo considere oportuno los dos puestos de trabajo restantes (entre Conserje, Oficial Servicios Auxiliares, Subalterno).
- Archivar, registrar y ordenar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material ya sea en la plataforma Gestiona o a través de otro soporte.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta unidad.



Ayuntamiento de Fraga

-Cualquier otro trabajo de características similares a los anteriores o dificultad comparable a los mismos que sean asignados.

Funciones Específicas:

-Traslados de los decretos de contratación, nombramiento así como traslados de los restantes decretos y documentación que se generan en la unidad.

-Anotar y llevar control de las incidencias, asuntos propios, vacaciones, ausencias del trabajo.

-Tareas auxiliares en el manejo y control de fichajes y ausencias en el programa del reloj.

-Traslados informes Prevención y acuerdos Comité Seguridad y Salud y otros.

-Introducción datos manuales de las nóminas.

-Atención básica a los interesados y ciudadanos.

-Archivar.

-Notificar, en los casos en que no sea posible la notificación electrónica, los trámites o resoluciones cuyos interesados sea el personal municipal.

-Otras tareas propias de Auxiliar Administrativo que puedan ser encomendadas por su superior jerárquico.

TERCERA.-Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

a) Ser funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna integrada en la plantilla del Ayuntamiento de Fraga y contar, como mínimo, con dos años de servicios en la misma o personal laboral fijo en la plantilla del Ayuntamiento de Fraga que reúna los requisitos exigidos en la disposición transitoria segunda 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, y contar con el requisito de los citados dos años de servicio en la categoría de Oficial Servicios Auxiliares o Conserje en el Ayuntamiento de Fraga, en los términos y de conformidad con la modificación puntual de la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo aprobados por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 26 de mayo de 2016.

b) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias o cumplir con lo dispuesto en el artículo 19 b) del Pacto de aplicación al Personal Funcionario del Ayuntamiento de Fraga respecto a la promoción interna.

c) No haber sido sancionado mediante expediente disciplinario, durante los cinco años anteriores.

d) No padecer defecto o incapacidad que impida el normal desenvolvimiento en el nuevo puesto de trabajo.

e) No haber obtenido cambio de puesto mediante este sistema en los dos últimos años.

Dichos requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en la fecha de la toma de posesión.

CUARTA.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga, acompañadas de la fotocopia de la titulación exigida y de los justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso, acreditados de la forma establecida en la base octava o la remisión al expediente personal en la fase de concurso, siempre que consten en dicho expediente los correspondientes justificantes.

Dichas instancias se presentarán en el registro general de ésta Corporación (Paseo Barrón, 11) durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Ayuntamiento de Fraga

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión de la unidad de personal, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fraga.

QUINTA.-Admisión de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido y que motiven su exclusión.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo del ejercicio, que se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez publicada dicha resolución, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

El órgano de selección o Tribunal calificador, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de Fraga, designado por la Alcaldía.

Vocales:

Un funcionario de la Comunidad Autónoma de Aragón, designado por la Alcaldía a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.

Un funcionario designado por la Alcaldía a propuesta de los sindicatos más representativos en la función pública local.

Dos funcionarios del Ayuntamiento de Fraga designados por la Alcaldía, uno de los cuales a su vez actuará como Secretario del Tribunal.

Los vocales habrán de ser funcionarios que posean una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

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

Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

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

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



Ayuntamiento de Fraga

Las funciones de la Presidencia del órgano de selección, en ausencia del Presidente, serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo para ello el orden de su nombramiento según establece la presente base.

SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo del concurso-oposición.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el que establezca con carácter general para la Administración del Estado. Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos, al menos, dos meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Una vez convocadas las pruebas o ejercicios, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios de la Corporación.

OCTAVA.- Procedimiento de selección.

Fase de concurso:

Será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. La fase de concurso será tomada en cuenta en el momento de haber superado la fase de oposición.

En el baremo o concurso de méritos se valorarán los siguientes méritos:

a) Antigüedad:

Por servicios prestados como Funcionario de Carrera, en la subescala Subalterna de Administración General en el Ayuntamiento de Fraga (o en virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), 0,3 puntos por año trabajado, hasta un máximo de 5 puntos, sin computar los dos años de antigüedad exigidos para concurrir a la presente convocatoria.

Cuando fuese necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Los periodos inferiores al mes o de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria de la Administración Pública.

b) Formación:

Se valorará la asistencia a cursos, jornadas y seminarios impartidos por centros oficiales (colegios de funcionarios, universidades, administraciones públicas) o por sindicatos, siempre que estén incluidos en planes de formación con las administraciones públicas y que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con la plaza convocada, a razón de 0,01 puntos por hora acreditada de formación, sin computarse aquellos cursos en los que no se indique el número de horas de que consta.

Este apartado tendrá una valoración máxima de 3 puntos.

Deberá acreditarse mediante originales o fotocopias compulsadas del certificado de asistencia o de realización del curso.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

c) Experiencia profesional en el puesto: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 2 puntos por los servicios prestados en la misma área de la vacante solicitada.

Cuando fuese necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Los periodos inferiores al mes o de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria de la Administración Pública.

Fase de oposición: Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio.- Consistirá en responder a un cuestionario de cuarenta preguntas (tipo test), con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, sobre el contenido del programa que figura en el anexo I a la convocatoria, en el tiempo máximo de cuarenta minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. El Tribunal, antes del inicio del ejercicio, podrá determinar una penalización por aquellas preguntas erróneamente contestadas, no pudiendo en ningún caso penalizarse aquellas preguntas cuya respuesta se dejara en blanco.



Ayuntamiento de Fraga

Segundo ejercicio.- Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de una hora, uno o varios supuestos prácticos, planteados por el Tribunal, relacionados con las materias y contenidos de los temas incluidos en el programa que figura en el anexo I de estas bases y con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Durante el desarrollo de este ejercicio, los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso, en su caso, de calculadora y de los textos legales de que vengan provistos, no admitiéndose libros de casos prácticos, formularios y apuntes personales.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por los aspirantes, valorándose la capacidad de análisis y la explicación razonada de los conocimientos teóricos en la resolución del supuesto o supuestos prácticos planteados. Finalizada la lectura, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con el supuesto/os práctico/os desarrollados, por un periodo de 15 minutos.

El segundo ejercicio tendrá una valoración máxima de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

NOVENA.- Calificación del proceso selectivo:

Los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal, en cada uno de los ejercicios obligatorios, será de 0 a 10. Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida. Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación final del proceso selectivo se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso de méritos y en la fase de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el baremo de méritos. De persistir el empate, se realizará una prueba complementaria.

DÉCIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez realizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la lista de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía la correspondiente propuesta de nombramiento al aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación, pudiendo esta convocatoria quedar desierta si ningún aspirante alcanzase la puntuación mínima exigida.

El Tribunal no podrá realizar propuesta de nombramiento a un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El aspirante propuesto presentará en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios de la Corporación, y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la tercera y que son:

1.-Declaración jurada o promesa de no haber sido sancionado mediante expediente disciplinario, durante los cinco años anteriores.

2. - Fotocopia compulsada del título académico exigido. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

El aspirante propuesto recibirá en el domicilio que haga constar en su solicitud una citación para someterse al reconocimiento médico previo al nombramiento, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El reconocimiento médico será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria. En el caso de informe negativo no podrá ser nombrado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto al candidato se refieran. El informe médico será confidencial respetando en todo el curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección, sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.



Ayuntamiento de Fraga

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando sin efecto todas las actuaciones que a este se refieren y por tanto anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, el Tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía, el candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

UNDÉCIMA.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

DUODÉCIMA.- Impugnación y supletoriedad.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y resto de normativa de aplicación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I PROGRAMA:

Tema 1.- La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978. Principios informadores. Derechos y deberes.

Tema 2.- La organización territorial de Estado.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 4.- La Unión Europea. Fuentes del derecho comunitario. Instituciones europeas.

Tema 5.-El acto administrativo. Concepto. Requisitos. Eficacia de los actos. La notificación.

Tema 6.-Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 7.-La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La revisión de oficio.

Tema 8.-Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción. Finalización y ejecución. Dimensión temporal del procedimiento: Términos y plazos. Cómputo de plazos.

Tema 9.-Los recursos administrativos. Concepto. Clases. Objeto. Fin a la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado. Resolución.

Tema 10.- El régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.



Ayuntamiento de Fraga

Tema 11.- El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13.- La responsabilidad de la Administración Pública. Régimen actual. Concepto. Requisitos.

Procedimiento.

Tema 14.- Los presupuestos locales. Concepto. Principios. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación. Entrada en vigor.

Tema 15 El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 16.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 17.- El Personal laboral. Selección. El contrato de trabajo: Modalidades.

Tema 18.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y el archivo.

Tema 19.- Herramientas de ofimática. Principales funciones y utilidades de los procesadores de textos. Hojas de cálculo y bases de datos.

Tema 20.- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. El derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. El deber empresarial en materia de prevención. Obligaciones de los trabajadores. Los principios de la acción preventiva.

ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA D/Dña..... ,
con DNI núm. y domicilio a efectos de notificaciones
en , dirección de
correo electrónico: y teléfono móvil/fijo: EXPONGO: Que he tenido conocimiento
de la convocatoria y bases para la provisión mediante promoción interna de una plaza de
Auxiliar Administrativo adscrita a la Unidad de Personal y Responsabilidad Patrimonial del Área
de Secretaría. Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria,
adjuntando a la presente instancia la documentación exigida en las mismas. Que acompaño
justificantes de los requisitos exigidos y de los méritos a efectos de su valoración (opcional
acompañar índice de documentos presentados). Que me comprometo a jurar o prometer
acatamiento a la Constitución, de conformidad con lo dispuesto en la bases cuarta de la
convocatoria. Por todo ello, SOLICITO: Ser admitido en el procedimiento para provisión
mediante promoción interna de una plaza de Auxiliar Administrativo adscrita a la Unidad de
Personal y Responsabilidad Patrimonial del Área de Secretaria. Ena dede
201...

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FRAGA.

En Fraga, a 30 de diciembre de 2016

EL ALCALDE,

Fdo.: Miguel Luis Lapeña Cregenzán