



b) Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FARLETE

RESOLUCIÓN de Alcaldía, número 2019-0026, de 20 de marzo de 2019, del Ayuntamiento de Farlete, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2019-0026, de fecha 20 de marzo de 2019, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia", en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://farlete.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel 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.

Farlete, 20 de marzo de 2019.— El Alcalde, Héctor Azara Fustero.

BASES

Primera.— *Objeto de la convocatoria.*

De conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2019, aprobada por Resolución de la Alcaldía 2019-0015 de 04 de marzo de 2019 y publicada en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza", número 57, de 12 de marzo de 2019, es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de 1 plaza de auxiliar administrativo, encuadrada en la escala de Administración General, grupo /subgrupo C2, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Farlete, mediante sistema de selección de concurso-oposición.

Segunda.— *Condiciones de admisión de aspirantes.*

2.1 Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

2.2 Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

Tercera.— Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las bases íntegras se publicarán en el “Boletín Oficial de Aragón”, y en el “Boletín Oficial de la Provincia” en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://farlete.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, insertándose anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Cuarta.— Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza” y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado Resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el “Boletín Oficial de la Provincia” y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma Resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta.— Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, que será nombrado por Resolución de Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

El Tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que habrán de designarse simultáneamente con los titulares, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del Presidente los supuestos de empate.

Todos los miembros del Tribunal Calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo ó superior, de los previstos



en el artículo 76 del Real Resolución Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente o del Secretario Titular o suplente, las funciones de ambos, serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el Orden en que hayan sido designados en el Resolución de nombramiento.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

Podrá disponer 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. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del Tribunal se hará pública en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza” y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del órgano de selección percibirán las “asistencias” que regula el Real Resolución 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos el Tribunal tendrá la categoría segunda.

Sexta.— *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Fase oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de 3 pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación, será el establecido mediante sorteo público celebrado el 25 febrero de 2019 y publicado en “Boletín Oficial de Aragón”, número 45, de 6 de marzo de 2019 (letra “W”).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en el anexo de la convocatoria (Parte Primera: Derecho político y administrativo y Parte segunda: Administración Local), a través de un cuestionario que adoptara la



forma de test con un máximo de 80 preguntas y con 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, más cinco de reserva para sustituir a posibles preguntas anuladas,

Las respuestas correctas se valorarán con 0.1 puntos, las contestaciones erróneas se valorarán negativamente a razón de 0,025 puntos, las preguntas no contestadas no serán tenidas en cuenta.

El primer ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo y Resolución de un supuesto práctico relacionado con el ejercicio de las funciones propias de las plazas convocadas, que será propuesto por el Tribunal, quien señalará en el momento de proponer el ejercicio el tiempo máximo concedido para su Resolución, pudiéndose utilizar todo tipo de bibliografía en soporte papel, salvo la que contenga soluciones de casos prácticos, y, asimismo, podrán hacer uso de calculadora, todo ello aportado por los propios candidatos.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Tercer ejercicio: Consistirá en un supuesto práctico, realizado en ordenador personal proporcionado por el Ayuntamiento, dirigido a apreciar la capacidad del aspirante en la composición, presentación, modificación y corrección de documentos de textos mediante la utilización del sistema operativo Windows, el procesador de textos Microsoft Word 365 y hoja de cálculo Excel 365.

La duración máxima del ejercicio será de 60 min y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Fase concurso:

Solo deberán presentar la documentación mediante anexo II, que acredite los méritos de esta fase de concurso los aspirantes que superen la fase de oposición. Dicha documentación debe presentarse en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación, mediante copia compulsada de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase concurso.

En relación a la experiencia profesional esta se deberá acreditar mediante certificado oficial expedido por la Administración correspondiente e informe actualizado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

a) Formación:

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 3 puntos. (Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación).

- Por cada curso de formación o perfeccionamiento 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos (solo se computaran aquellos cursos de duración superior a 25 h lectivas y realizados en los 10 años anteriores a esta convocatoria).

b) Experiencia:

- Por cada mes de servicio prestado a jornada completa como funcionario o personal laboral en la administración Local: 0.10 putos hasta un máximo de 5 puntos.

Séptima.— *Calificación.*

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Octava.— *Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y la fase de concurso.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas de aprobados el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 30 días siguientes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia". Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.



Novena.— Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décima.— Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Zaragoza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia".

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 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 Administración Local; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO

Primera parte: derecho político y administrativo

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. Sucesión y regencia. Las atribuciones del Rey.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.

Tema 5. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 6. El Poder judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 7. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes de Aragón. El Justicia de Aragón.

Tema 9. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Local. Administración institucional y corporativa.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público.

Tema 11. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 12. El acto administrativo.

Tema 13. Principios generales del procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo general: sus fases.

Segunda parte: Administración Local.

Tema 1. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2. La Ley de Administración Local de Aragón. Normativa de la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de Régimen Local.

Tema 3. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Otras entidades locales.

Tema 5. Organización municipal. Competencias.

Tema 6. La Comarca.

Tema 7. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento, elaboración y aprobación.

Tema 8. La función pública local y su organización.



Tema 9. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Prevención de riesgos laborales: normativa. Derechos y obligaciones. Prevención de riesgos en el sector de oficinas.

Tema 10. Los bienes de las entidades locales.

Tema 11. Los contratos administrativos en la esfera local: clases de contratos.

Tema 12. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

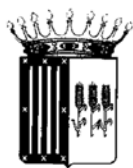
Tema 13. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15. Recursos de las Haciendas Locales. Ordenanzas fiscales.

Tema 16. La contabilidad de las entidades locales: documentos y libros contables.

Tema 17. Los presupuestos locales.



AYUNTAMIENTO DE FARLETE

aytofarlete@monegros.net Plaza de España, 1 50.163 FARLETE (Zaragoza) N.I.F. P 5010500 F Tlf./Fax. 976163001

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha

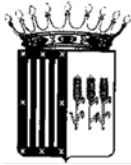
DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>PLAZA / PUESTO AL QUE ASPIRA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO conforme a las bases que se publican en el [<i>Boletín Oficial de la Provincia</i> número _____, de fecha _____.</p>

csv: BOA20190408007



AYUNTAMIENTO DE FARLETE

aytofarlete@monegros.net

Plaza de España, 1 50.163 FARLETE (Zaragoza) N.I.F. P 5010500 F Tlf./Fax. 976163001

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Titulación que declara poseer:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con el artículo 246 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

FECHA Y FIRMA

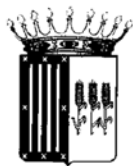
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

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



AYUNTAMIENTO DE FARLETE

aytofarlete@monegros.net Plaza de España, 1 50.163 FARLETE (Zaragoza) N.I.F. P 5010500 F Tlf./Fax. 976163001

**ANEXO II:
FASE DE CONCURSO
ACREDITACION DE MERITOS**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha

PLAZA / PUESTO AL QUE ASPIRA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

MERITOS FASE DE CONCURSO		
Todos los méritos relacionados deben ser acreditados mediante la presentación de copia compulsada.		
A) FORMACION		PUNTUACIÓN
TITULACION		
CURSOS		
B) EXPERIENCIA		PUNTUACIÓN
ADMINISTRACION LOCAL	Nº MESES (JORNADA COMPLETA)	

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20___. El solicitante, Fdo.: _____ ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FARLETE.

csv: BOA20190408007