



AYUNTAMIENTO DE VALJUNQUERA

RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2024, de la Alcaldía de Valjunquera, por la que se aprueban las bases de la convocatoria de una plaza de Auxiliar administrativo y de biblioteca, laboral fijo, jornada parcial.

Mediante Resolución de la Alcaldía, de 17 de mayo de 2024, se han aprobado las bases de la convocatoria de una plaza de Auxiliar administrativo y de biblioteca, laboral fijo jornada parcial, en los términos que se indican en el anexo. Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución, ante la Alcaldía, de conformidad con 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 Teruel en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se 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 ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Valjunquera, 17 de mayo de 2024.— La Alcaldesa, Susana Traver Piquer.

Bases

Primera.— Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de selección de personal laboral fijo por vacante por jubilación, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023 aprobada:

Ejercicio	2023
Nº de Resolución	28/2023
Fecha	09/02/2023
BOPT	nº 65 de 04 del 04 del 2023

Las características de las plazas vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar administrativo y de biblioteca
Régimen	Laboral fijo Jornada parcial
Unidad/Área/Escala/Subescala	Adm. General
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A.P.
Titulación exigible	Ciclo formativo de grado medio: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Nº de vacantes	1
Funciones a desempeñar	Auxiliar administrativo y de bibliotecas



Segunda.— Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- 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 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 el Ciclo formativo de grado medio: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos o equivalente.
- f) Poseer el carnet de conducir tipo B.

Acreditación de estos requisitos que se deberán acompañar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI.
- Declaración de (se incluye en la solicitud):
- Capacidad funcional.
- No haber sido separado.
- Fotocopia de título exigido.
- Fotocopia del carnet de conducir.
- Fotocopia de listado en el que se incorpore certificados de experiencia laboral en administración pública mismo puesto y formación para concurso.

Junto con la solicitud se deberá presentar la documentación a valorar en la fase de concurso (certificados de experiencia profesional especificando meses completos trabajados, vida laboral, copia compulsada de títulos de formación relacionados con la plaza).

Tercera.— Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta 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 la Provincia de Teruel", en el "Boletín Oficial de Aragón", en la Sede electrónica de este Ayuntamiento y Tablón de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Cuarta.— Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín de la Provincia y en la Sede electrónica de este Ayuntamiento y Tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón y Sede electrónica - transparencia. En la misma publicación, si es posible, se hará constar día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.



Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la Sede electrónica bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta.— 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 se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del Tribunal calificador, que en la medida de lo posible respetará la paridad, es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Un F de Administración Pública
Suplente	Un F de Administración Pública
Vocal	Un F o PL de Administración Pública
Suplente	Un F o PL de Administración Pública
Vocal	Un F o PL de Administración Pública
Suplente	Un F o PL de Administración Pública
Secretario	Un F de Administración Pública
Suplente	Un F de Administración Pública

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para la realización de ejercicios prácticos se podrá contar -si el Tribunal así lo decide- con asesores externos que tendrán voz pero no voto.

Con la lista de admitidos y publicación de fecha se determinará y publicará la composición nominal del Tribunal.

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. Conformará un 60 % del valor del proceso.
- Concurso. Conformará un 40 % del valor del proceso.

A) Fase de oposición:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 2 pruebas de 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.



Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos en total, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos: 15 en cada una de las pruebas. 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 de los aspirantes será el que resulte del último sorteo celebrado por el Estado.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio sobre actividades propias del cargo a desempeñar, tanto de bibliotecas como administrativas, conocimiento de la localidad, todo ello de conformidad con los temas establecidos como materias del programa.

Este ejercicio se compondrá de un test que tendrá 30 preguntas, en las que existirán tres o cuatro respuestas posibles y sólo habrá una respuesta válida. La puntuación se sacará en base 0 a 30 puntos, siendo necesario alcanzar al menos un 15 (cada respuesta correcta, 1 p.). Las preguntas que se contesten de forma errónea descontarán 0,25 puntos. Será eliminatorio, quienes no alcancen la puntuación de 15 puntos serán eliminados.

El tiempo de respuesta será determinado por el Tribunal.

Materias del primer ejercicio: anexo.

Segundo ejercicio: De carácter práctico. Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas en el tiempo y lugar que el Tribunal determine sobre cualquier materia de las que debe realizar habitualmente el auxiliar administrativo y/ auxiliar de bibliotecas: manejo de plataformas administrativas diversas, registro administrativo, archivo, expedientes sencillos, fotocopidora, escáner, cálculos básicos, excel, word y otros relacionados con la plaza y el temario.

La calificación de las pruebas prácticas será de hasta 30 puntos, siendo necesario alcanzar al menos 15 p. para considerar superada la prueba.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

B) Fase de concurso:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso, hasta un máximo de 40 puntos, los méritos que aleguen y puedan acreditar en el siguiente sentido:

Méritos computables:

a) Formación: Los cursos que se acrediten deberán en todo caso ser de una duración mínima de 20 horas.

Curso/Formación	Puntuación	Máximo
Ciclo formativo de grado medio adicional al exigido en la convocatoria y/o superior que tenga relación, a juicio del tribunal, con las funciones a desarrollar (Técnico de Gestión administrativa, Técnico superior de Adm y finanzas) no anterior a 2006	3 grado medio 5 grado superior	5
Titulación universitaria que tenga relación con la plaza	5	5
Otros cursos que a juicio motivado del tribunal puedan ser de interés para las funciones a desarrollar (Formación/o conocimientos en catalogación de documentos; Archivo y gestión de documentación; Gestión y administración de bibliotecas; Catalogación de fondos bibliográficos...) no anterior a 2015	1	7

Máxima puntuación obtenible por este apartado: 15 puntos.

Forma de acreditación: presentación, junto con la solicitud de:

1. Relación o lista numerada en la que se especifique cada uno de los méritos.
2. Copia de los títulos y/o diplomas. Se numerarán según relación.



En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 15 puntos.

b) Experiencia.

- Por experiencia profesional como Auxiliar administrativo y/o bibliotecas al servicio de una administración local, con independencia de la vinculación jurídica laboral o administrativa:

0,7 puntos por mes trabajado. Máximo 25 puntos.

Forma de acreditación: presentación, junto con la solicitud de certificación de la administración correspondiente en la que se acredite:

- Funciones desarrolladas, de forma sucinta.

- Tiempo de servicios prestados.

Máximo apartado b) de experiencia: 25 puntos.

Máximo formación + experiencia: 40 puntos.

Séptima.— *Calificación.*

Oposición:

Máximo 60 puntos.

La puntuación de cada uno de los ejercicios - eliminatorios- de la oposición será de 0 a 30 puntos resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 15 puntos.

- Test: 0 a 30 puntos. Mínimo para pasar al siguiente: 15.

- Práctico: 0 a 30 puntos. Mínimo para aprobar: 15.

Concurso:

Máximo 40 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 formalización del contrato.*

Una vez terminadas las calificaciones de los aspirantes el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición y junto con la fase de concurso, haya alcanzado mayor puntuación.

El aspirante propuesto acreditará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique en la Sede y Tablón los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo). De no ser así no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldesa deberá de nombrar personal laboral Auxiliar administrativo y de bibliotecas al aspirante propuesto, en el plazo de diez días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia de Teruel" y en la Sede electrónica de este Ayuntamiento y Tablón de anuncios. Una vez publicado el nombramiento, formalizándose contrato de trabajo y éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de diez días.

Novena.— *Constitución de bolsa de trabajo.*

Se podrá constituir una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

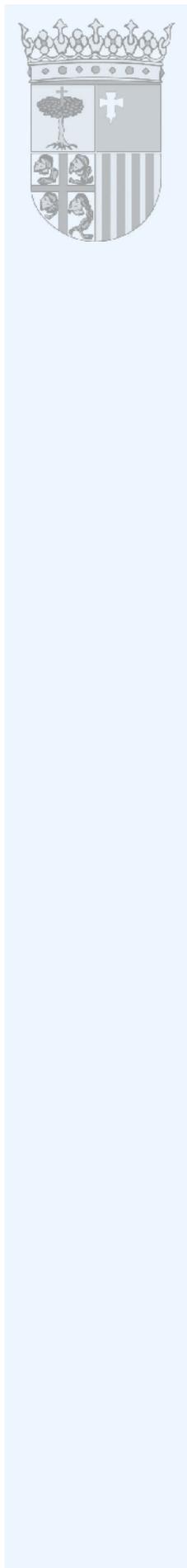
La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 30 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por orden de puntuación.

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-ad-



ministrativo de Zaragoza (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el 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, 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; la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

AYUNTAMIENTO DE VALJUNQUERA

(VALJUNQUERA.SEDELECTRONICA.ES)
VALJUNQUERA (TERUEL)

Materias del primer ejercicio:

- Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.
- Tema 2.- La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.
- Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: significado y competencias. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Tema 4.- La Unión Europea. Las Instituciones comunitarias.
- Tema 5.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
- Tema 6.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos.
- Tema 7.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. Revisión de oficio.
- Tema 8.- Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica. Plataformas de la AGE: plataforma de intermediación de datos; Apodera; Carpeta ciudadana; Notifica.
- Tema 9.- Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.
- Tema 10.- Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.
- Tema 11.- El municipio: su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.
- Tema 12.- Clases de entes municipales. El término municipal. La población, especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.
- Tema 13.- Organización Municipal con especial referencia al Ayuntamiento de Valjunquera. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración Municipal. Ordenanzas y Bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales.
- Tema 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de las sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

- Tema 15.- Conocimiento del callejero y parajes del Término Municipal. Conocimiento del Término Municipal.
- Tema 16.- El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro de la AGE: Rec, ORVE, SIR
- Tema 17.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales.
- Tema 18.- Procedimiento de recaudación de los ingresos locales. Recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo, Procedimiento de apremio. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.
- Tema 19.- Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución.
- Tema 20.- La Ley General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.
- Tema 21.- El empleo público local y su organización. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.
- Tema 22.- La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.
- Tema 23.- El archivo: concepto, funciones y tipologías. Documentos: concepto y valores. El expediente administrativo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas.
Conocimientos sobre catalogación de documentos, archivo y gestión de documentación, Gestión y administración de bibliotecas, aplicaciones informáticas y catalogación de fondos bibliográficos (aplicación en bibliotecas).
- Tema 24.- El sistema operativo Windows 10: administración, cuentas de usuario, gestión de dispositivos, interfaz, gestión de archivos, redes. Navegadores de Internet (Internet explorer, Mozilla, Firefox, Chrome): conceptos generales, opciones de los navegadores. Correo electrónico (cliente de correo): conceptos generales, configuración. Cliente web. Webmail.
- Tema 25.- Libre Office. Especial referencia a los programas Writer y Calc.

AYUNTAMIENTO DE VALJUNQUERA

(VALJUNQUERA.SEDELECTRONICA.ES)
VALJUNQUERA (TERUEL)

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO A UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y BIBLIOTECAS.

MODELO DE SOLICITUD

D. _____ con DNI nº _____
domicilio en _____ C/ _____
nº _____ Teléf. _____, Mail _____

EXPONE

Primero. Que ha tenido conocimiento de la **Convocatoria de una plaza de Auxiliar administrativo y de bibliotecas como Personal laboral Fijo, Grupo AP**, mediante concurso oposición, proceso d cobertura vacante por jubilación en la plantilla de este Ayuntamiento incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023.

Segundo. Que acepta en su integridad estas Bases y reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria. Y declara:

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas

Tercero. Asimismo, siendo requisitos, **adjunta:**

Acreditación de estos requisitos que se deberán acompañar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de certificado de escolaridad.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo B.
- Fotocopia de acreditación méritos alegados para el concurso (certificados, vida laboral, copia compulsada de títulos formativos y de cursos...).

Cuarto. Asimismo adjunta la documentación correspondiente para la **fase de concurso según Base sexta, ap. B.a)** a cuyo efecto:

- Se adjunta LISTADO EN HOJA APARTE FIRMADA de todos los cursos etc que posee y que se hacen constar en la Base 6ª
- Copia de todos los títulos, diplomas, certificados, etc.

Quinto. Asimismo adjunta la documentación correspondiente a las **fases de concurso** según **Base sexta, ap. B.b) Experiencia**, a cuyo efecto presenta:

- o Certificación de la administración correspondiente en la que se acredita _
 - Funciones desarrolladas, de forma sucinta.
 - Tiempo de servicios prestados.
 - Se aporta asimismo certificado de vida laboral.

Sexto. Asimismo **DECLARA RESPONSABLEMENTE** que todos los datos consignados anteriormente son ciertos, manifestando que acepta en su caso y si supera el proceso selectivo, pasar a la condición de personal laboral fijo, poniendo a disposición del Tribunal cuanta documentación sea necesaria para acreditar cualquier extremo de lo manifestado y aportado en esta solicitud.

Séptimo. Asimismo declara ser conocedor y aceptar que los datos aquí consignados formarán parte de las bases de datos municipales relativas a personal, aceptando su tratamiento.

Por consiguiente, creyendo que reúne todos los requisitos para participar en este proceso selectivo.

En consecuencia con todo lo anterior:

SOLICITA

Participar y ser admitido en el proceso selectivo correspondiente para la cobertura de la Plaza de Auxiliar administrativo y bibliotecas como personal laboral fijo Grupo AP de la Plantilla de este Ayuntamiento y en su día, y una vez admitido y superado el proceso, ser nombrado personal laboral fijo.

En Valjunquera, _____ de _____ de 2024.

Firma,

Sra. Alcaldesa.
Ayuntamiento de Valjunquera