

SECCIÓN SEXTA

Núm. 106

AYUNTAMIENTO DE MONEGRILLO

De conformidad con la oferta de empleo público aprobada por resolución de Alcaldía núm. 0131, de 24 de noviembre de 2025, y publicada en el BOPZ núm. 278, de 3 de diciembre de 2025, es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de auxiliar de biblioteca como personal laboral fijo, mediante oposición, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento convocante, con las siguientes características:

BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA A TIEMPO PARCIAL (SEIS HORAS SEMANA) VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONEGRILLO

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Denominación de la plaza: Auxiliar de biblioteca.

Régimen: Laboral.

Titulación exigible: Título bachiller o equivalente.

Número de vacantes: Una.

Sistema de selección: Oposición.

Jornada: Parcial. Seis horas/semana.

Funciones del puesto: La plaza referida y las funciones propias del puesto de trabajo son las siguientes:

—Proporcionar orientación de forma presencial, telefónica o por correo electrónico al usuario, para facilitar su acceso a la colección. Atender telefónica y personalmente a los ciudadanos/as que acudan a la biblioteca para cualquier actividad relacionada con ella, búsqueda de información, libros, recomendaciones, etc.

—Gestionar los fondos de la biblioteca (compra, catalogación, ordenación y expurgo). Realizar la adquisición, catalogación/ clasificación, registro y sellado de los fondos bibliográficos, que deben de formar parte de la colección a través del programa de gestión.

—Gestionar los accesos a la biblioteca, las solicitudes de los usuarios, controlar los préstamos y verificar los préstamos y devoluciones de los documentos incluidos en la colección.

—Verificar las altas y bajas de los usuarios, cumplimentar documentos para nuevos socios y elaborar el carnet de usuario. Explicar las normas de admisión y de funcionamiento de la biblioteca.

—Comunicarse de forma constante con otras bibliotecas pertenecientes a la Red de Aragón para compartir los recursos existentes de unas a otras.

—Elaborar y realizar el envío mensual de estadísticas requeridas por el Ministerio de Cultura, así como de los diferentes informes técnicos solicitados, con los datos relativos al número de préstamos efectuados, visitas, actividades realizadas, etc.

—Comunicación directa con centros educativos, colegios, institutos y asociaciones culturales de la localidad, para la realización u organización de actividades culturales, que promuevan la cultura y lectura. Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura en colaboración con entidades externas e internas al Ayuntamiento.

—Solicitar el material necesario para el desempeño de la actividad y del correcto funcionamiento del Servicio de la Biblioteca, así como proponer mejoras a su superior inmediato que faciliten la labor diaria de las actividades a desempeñar.

—Gestionar el presupuesto asignado y los recursos económicos para el mantenimiento de las instalaciones y de la realización de las diferentes actividades planificadas. Gestión y control del presupuesto destinado a la adquisición y mantenimiento de colecciones, mobiliario, y equipamiento informático de la biblioteca.

N e g o c i o

—Cooperación y colaboración en la presentación de subvenciones y ayudas para la Biblioteca, memorias de actividades e inversiones en la misma, mediante contacto directo con la Diputación Provincial de Zaragoza.

—Creación y mantenimiento de los medios de difusión y estrategias de comunicación para difundir los servicios, actividades y nuevas adquisiciones, publicitándolas a través de los medios de comunicación locales disponibles tales como redes sociales, blog, página web y prensa. Recopilar, gestionar, conservar, difundir y promocionar la colección local.

—Publicación y edición de carteles, folletos o guías de lectura de las distintas actividades que se realizan.

—Preparación de envíos y paquetería por correo ordinario para el envío de libros de préstamos interbibliotecarios.

—Comunicar cualquier avería o desperfecto, para que pueda repararse, de forma que no se interrumpa el servicio prestado, en base a los parámetros de calidad esperados Ordenar libros, sala de lectura y las instalaciones de la Biblioteca en general. Recoger libros y materiales prestados a usuarios. Reservar libros y avisar a los usuarios.

—Reparar los libros que estén en mal estado.

—Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

Segunda. — *Condiciones de los aspirantes.*

Para tomar parte en este proceso será necesario:

—Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o ser persona extranjera con residencia legal en España, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 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.

—Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

—No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

—Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.

—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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en los términos establecidos en el art. 56.1 d) 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.

Tercera. — *Solicitudes.*

La convocatoria de la plaza y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web del Ayuntamiento de Monegrillo:

<https://monegrillo.sedelectronica.es>

Las instancias se presentarán 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*.

La solicitud (anexo II) para formar parte en el proceso selectivo hará constar que se reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes bases y se dirigirán al alcalde-presidente, presentándose en el Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los registros relacionados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de forma electrónica o en papel.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se 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 BOPZ, será expuesta en el tablón de edictos y en el portal web institucional, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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. El nombramiento de los miembros del tribunal se delegará en la Diputación Provincial de Zaragoza, concretando qué vocal actuará como secretario y como presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la administración convocante, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la administración convocante, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la administración convocante Ayuntamiento de Monegrillo, plaza España, 6. CP 50164 o a través de la sede electrónica: <https://monegrillo.sedelectronica.es>

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: Calle Jorge Juan, núm. 6, CP 28001, de Madrid, o a través de su sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al delegado de Protección de Datos de la Diputación.

Cuarta. — *Tribunal seleccionador.*

El tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente.
- Tres vocales.
- Secretario.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

A solicitud del tribunal calificador 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. La resolución que designe los asesores especialistas se publicará en la web, estando sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del secretario del tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal tendrá la categoría tercera correspondiente al grupo del cuerpo, escala o categoría profesional de la plaza que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Podrán formar parte de los órganos de selección personal los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo.

Los miembros del tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal y a los asesores especialistas cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Contra los actos y decisiones del tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Quinta. — *Desarrollo del proceso.*

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

El tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, previa audiencia del interesado.

• *FASE DE OPOSICIÓN:* (máximo 100 puntos)

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y no eliminatorios entre sí, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, relacionados directamente con los cometidos y funciones de la categoría de las plazas convocadas:

1. *Primer ejercicio.* Tendrá carácter teórico y consistirá en responder por escrito a un cuestionario tipo test consistente en 25 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la más correcta, más 3 preguntas adicionales con carácter de reserva. Este cuestionario versará sobre el contenido del programa comprendido en el anexo I. El ejercicio se valorará de 0 a 40 puntos, valorándose con 1,6 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente. No penalizarán las preguntas no contestadas o contestadas incorrecta o erróneamente. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el tribunal calificador. Asimismo, el tribunal calificador deberá adoptar las medidas que estime necesarias a fin de poder garantizar el anonimato de las personas aspirantes durante la realización del ejercicio.

2. *Segundo ejercicio.* Tendrá carácter práctico y consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos que planteará el tribunal previamente al inicio del ejercicio relativo a las funciones y/o tareas propias de la plaza que se convoca (relativas al temario del anexo I). Este ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el tribunal calificador.

La suma total de los ejercicios se calificará de 0 a 100 puntos, siendo necesario para superar la fase de oposición alcanzar una puntuación mínima de 50 puntos en total. Las personas aspirantes que no alcancen a obtener la puntuación mínima exigida para entender superada la fase de oposición serán calificadas como «No apto/a».

Sexta. — Empates.

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de oposición, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que se requerirá a los opositores en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de opositores la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

Séptima. — Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.

La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del tribunal calificador, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57 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.

2. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

4. Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base segunda.

No obstante, lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

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 contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la resolución de Alcaldía para la contratación de la persona candidata propuesta, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma.

Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

Octava. — Incidencias.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

Novena. — En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el

empleo público, 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 y, otra normativa de acceso al empleo público laboral.

Décima. — 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 BOPZ. 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.

Undécima. — *Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.*

A través de las presentes bases se constituirá una bolsa de empleo para cubrir de forma interina o temporal el puesto objeto de estas bases, cuando así se requiera.

Los aspirantes que hayan aprobado la oposición con la puntuación obtenida serán incorporados, por orden de puntuación, en una bolsa de empleo.

A estos efectos el llamamiento se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la bolsa de empleo, y así por riguroso orden de puntuación. Si efectuado un llamamiento, por el integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación. En todo caso, en este último supuesto, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su exclusión de la bolsa de empleo.

Si una vez nombrado un integrante de la bolsa de empleo y continuando vigente en su relación interina o temporal, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen.

La bolsa de empleo permanecerá vigente hasta tanto no se proceda a aprobación de una nueva convocatoria.

Monegrillo, a 7 de enero de 2026. — El alcalde, Alejandro Laguna Martínez.

N e g o r e

ANEXO I

Temario

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Título preliminar. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Tipos de leyes en la Constitución. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.

Tema 3.- Organización Territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura, características generales y títulos preliminar, II, III, V y VI.

Tema 4.- La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, disposiciones generales. El administrado. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y disposiciones generales.

Tema 5.- El municipio. Población. Territorio. Organización. Competencias. La provincia y otras entidades locales.

Tema 6.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Ley 4/2007, de 22 de marzo, de Prevención y Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia en Aragón.

Tema 7.- Concepto y tipos de bibliotecas.

Tema 8.- Colecciones especiales: materiales gráficos, recursos audiovisuales, fondo antiguo, etc.

Tema 9.- Selección y adquisición del fondo bibliográfico.

Tema 10.- Ingreso y registro de los fondos en bibliotecas.

Tema 11.- El expurgo.

Tema 12.- Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc.

Tema 13.- Servicio a los usuarios: información, atención al público, orientación y difusión de la información.

Tema 14.- Servicio a los usuarios: préstamo. Sistemas más habituales. Condiciones y características.

Tema 15.- Servicio a los usuarios: animación a la lectura.

Tema 16.- Servicio a los usuarios: servicios electrónicos y redes sociales.

Tema 17.- La Red de Bibliotecas Públicas de Aragón.

Tema 18.- La Biblioteca Municipal de Monegrillo.

Tema 19.- Las publicaciones del Ayuntamiento de Monegrillo.

Tema 20.- Dinámica cultural del Ayuntamiento de Monegrillo en la actualidad

ANEXO II

Solicitud de participación en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de auxiliar de biblioteca, a tiempo parcial por oposición, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Monegrillo

Don/doña, mayor de edad, provisto de documento nacional de identidad (o documento similar) núm., con domicilio a efectos de notificaciones en, teléfono, correo electrónico,

COMPARECE Y EXPONE:

Primero. — Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* núm. de fecha....., en relación con la convocatoria de la plaza de auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Monegrillo, en régimen laboral fijo, a tiempo parcial, conforme a las bases que se publican en el BOPZ 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 las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral fijo de la plantilla municipal.

Cuarto. — Que declara su deseo de (señalar la opción del aspirante):

- ☐ Participar
☐ NO Participar

En la bolsa de trabajo que se cree conforme a lo señalado en las bases de la convocatoria.

Quinto. — Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o documentación equivalente en su caso.
—Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa del examen.

Sexto. — Asimismo declara 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 despedido, por despido procedente en ninguna empresa o institución privada 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.

Por lo expuesto,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En, a de..... de 20.....

El / La solicitante,

Fdo.:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONEGRILLO