

N

## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

Núm. 7.931

#### COMARCA CAMPO DE CARIÑENA

*ACUERDO del Consejo Comarcal de la Comarca Campo de Cariñena de fecha de 20 de septiembre de 2018, por el que se aprueban las bases que han de regir la formación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos de la Comarca Campo de Cariñena.*

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA FUNCIONARIOS (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS) DE LA COMARCA CAMPO DE CARIÑENA (ZARAGOZA) PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS INTERINOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

*Primera. — Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso-oposición libre, para posteriores nombramientos como funcionarios interinos (auxiliares administrativos), con la finalidad de cubrir con carácter temporal puestos vacantes o satisfacción de necesidades puntuales, según las modalidades previstas en la legislación vigente, que se puedan producir a lo largo del período de duración de la misma.

El puesto se encuadrará en el grupo/subgrupo C2, escala de Administración General, subescala auxiliar, dotado en el presupuesto comarcal con la retribución correspondiente al subgrupo C2, de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, nivel 13.

El sistema elegido es el de concurso-oposición libre, conforme al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, y al artículo 61 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.

*Segunda. — Funciones del puesto.*

Las funciones propias del puesto serán las propias de su puesto de trabajo, el cual, y sin perjuicio de la relación de puestos de trabajo o documento análogo que se apruebe por la Corporación, sin carácter exhaustivo, incluye la realización de, entre otras, las siguientes tareas:

—Atender al público o ciudadanos que tengan una consulta, ya sea de manera telefónica o presencialmente, en las dependencias de la Comarca.

—Colaboración y apoyo en la tramitación y resolución de expedientes derivada de la gestión administrativa ordinaria de Secretaría.

—Enviar las convocatorias de las distintas sesiones del Consejo Comarcal, comisiones informativas, de seguimiento y juntas de portavoces.

—Registro de documentación.

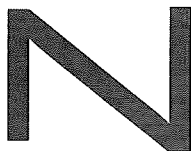
—Recopilar expedientes y redactar las convocatorias de las sesiones de Pleno, así como remitirlos a los miembros de dichos órganos, asegurándose de su recepción.

—Tramitar los decretos y redactar las notificaciones de los diferentes servicios.

—Control de las vacaciones, asuntos propios, permisos, para que el personal disponga de tal información.

—Participar en las mesas de contratación cuando le es requerido desde Secretaría.

—Tramitar subvenciones ante el INAEM presentando para ello la solicitud, la memoria y los anexos.



—Subir los anuncios sobre licitaciones de contratos comarcales, mesas de contratación, adjudicaciones y formalización del contrato en la plataforma del perfil contratante de Aragón.

—Remitir anuncios a boletines oficiales (DOUE, BOE, BOA, BOPZ).

—Recopilar, recibir y comprobar los datos/informaciones financieros requeridos para el desarrollo de la actividad del Área de Servicios Sociales.

—Recepción, atención telefónica e información al público del Área de Servicios Sociales. Tratamiento de quejas, sugerencias y reclamaciones.

—Archivo, introducción de datos y tratamiento de bases de datos.

—Verificar el cobro de las emisiones de los recibos relativos a los Servicios de Ayuda a domicilio y ayudas técnicas prestadas.

—Control y seguimiento administrativo de programas sociales, subvenciones y ayudas, etc.

—Recogida y clasificación de la documentación para la justificación económica de los programas y/o actividades.

—Registrar los documentos de salida/entrada de la Comarca.

—Colgar en el portal de transparencia la información que es indicada desde la Secretaría de la Comarca.

—Llevar el Registro de los convenios, contratos y ordenanzas comarcales.

—Realización de fotocopias y escaneado, elaboración de etiquetas, además de llevar a cabo tareas de mantenimiento de los equipos de impresión, mantener el orden en las instalaciones, avisando de aquellos imperfectos que se observen durante la realización habitual del trabajo.

—Preparación de certificados de correspondencia con o sin certificado, por procedimiento administrativo o por correo postal simple para envío, recepción y reparto del mismo a los departamentos correspondientes. Realización de compulsas de la documentación de usuarios a remitir, principalmente a organismos públicos como IASS, Salud, IMSERSO, Dependencia, Seguridad Social y Ayuntamientos.

—Gestión de los registros electrónicos de entradas y salidas de documentos.

—Actualización de bases de datos informatizadas y tratamiento de la información obtenida de dichas bases. Colaboración en la introducción de dichos datos, para completar documentación de subvenciones o justificación de memorias.

—Colaborar en la gestión de agenda del coordinador/a social, psicólogo/a, trabajador/a social, educador/a social y abogado/a, facilitando información sobre dichos servicios. Comunicación con los usuarios/as de los Auxiliares a domicilio para notificación de vacaciones o ausencias.

—Interactuar con la gestoría tanto para la obtención de nóminas del Área de Servicios Sociales como para el control de cambios de contrato, altas y bajas de Seguridad Social de los empleados, efectuando las remisiones y anotaciones, según corresponda, colaborando para hacer efectivos los giros de las remesas bancarias.

Tercera. — *Requisitos de los aspirantes.*

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, o de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Deberá acreditarse documentalmente el conocimiento de la lengua española.

b) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa (65 años).

# N

c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de Técnico (FPI) o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlos dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad ni discapacidad física que le impida o menoscabe el normal desarrollo de las funciones propias del cargo, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones, debiendo los aspirantes minusválidos acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del Imserso o sus equivalentes en las comunidades autónomas. En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas disminuidas que lo soliciten formulando la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás aspirantes.

e) 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.

*Cuarta. — Solicitudes.*

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, se deberán ajustar al modelo incluido en el anexo I de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca Campo de Cariñena.

A la instancia se adjuntará:

- a) Fotocopia, debidamente compulsada, del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido.

*Quinta. — Plazo y lugar de presentación de solicitudes.*

El plazo para la presentación de instancias será de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

Las instancias se podrán presentar:

- En el Registro General de la Comarca Campo de Cariñena en horario de 9:00 a 14:30. Sitio en la avenida Goya, núm 23, de Cariñena (Zaragoza).
- En la Sede Electrónica de la Comarca Campo de Cariñena.
- En cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*Sexta. — Admisión de los aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y se publicará en el en el tablón electrónico de la Comarca Campo de Cariñena y en su web comarcal, señalando un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de errores que se hayan podido advertir en la solicitud. Si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de las pruebas.

En la misma resolución que declara aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos vendrá señalado el lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio correspondiente a la fase de oposición.

Si algún aspirante no hubiera figurado en la lista de excluidos y tampoco constara en la de admitidos, el tribunal le admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente ante él, mediante la presentación de la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora.



Séptima. — *Tribunal calificador.*

El tribunal calificador será nombrado por el presidente de la Comarca y estará constituido de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público.

Estos miembros estarán sujetos a los principios de imparcialidad y profesionalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP.

El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del presidente, secretario y, al menos, la mitad más uno de los vocales titulares o suplentes indistintamente.

Los tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos especialistas-asesores consideren oportunos, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine el tribunal que las convoque. Asimismo, cuando el número de participantes lo aconseje, se podrá requerir la participación de otros empleados como colaboradores, cuya función se limitará a la vigilancia, entrega de material, etc., necesarios para el desarrollo de las funciones.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal tendrá la facultad para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas.

Octava. — *Desarrollo del proceso selectivo.*

A) FASE DE OPOSICIÓN (Se valorará con un máximo de 10 puntos).

La fase de oposición se desarrollará en un único ejercicio que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basadas en el contenido del temario propuesto durante un tiempo máximo de 60 minutos. El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas tipo test, con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada respuesta acertada valdrá 0,20 puntos y cada respuesta errónea o incorrectamente cumplimentada penalizará 0,05 puntos. Las respuestas dejadas en blanco no puntuarán ni penalizarán. La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para ser valorado en la fase de concurso. Quedará eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos.

B) FASE DE CONCURSO (Se valorará con un máximo de 5 puntos).

Solo deberán presentar la documentación que acredite los méritos de esta fase de concurso los aspirantes que superen la fase oposición. Dicha documentación debe presentarse en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

En este apartado se considerarán los servicios efectivos prestados como funcionario o personal laboral, como auxiliar administrativo, según la siguiente escala:

—Por cada mes de servicio prestado a jornada completa como funcionario o personal laboral en la Administración Local: 0,10 puntos.

—Por cada mes de servicio prestado a jornada completa como funcionario o personal laboral en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Solo serán valoradas aquellos méritos que estén debidamente acreditados mediante:

a) Certificado oficial expedida por la Administración correspondiente y/o contrato.

b) Informe actualizado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social. (Obligatorio).

No se computará la experiencia profesional que no esté debidamente acreditada: apartados a) + b).

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditada la categoría, duración de los servicios prestados, la jornada laboral realizada y las funciones desempeñadas.

Novena. — *Relación de integrantes en la bolsa de trabajo.*

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, determinando dicha calificación final el orden definitivo del procedimiento de selección.

# N

En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán a favor de aquel que hubiera obtenido, por este orden, mayor puntuación en la fase de oposición; en caso de persistir la igualdad, se estará a quien tuviera mayor número de meses prestados. Finalmente, se atenderá al opositor de mayor edad.

El tribunal elevará la lista a la Presidencia de la Comarca, junto con el acta de la última sesión, en la que habrá de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para nombramientos interinos.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Finalizado el proceso selectivo, el tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico y en la página web de la Comarca los nombres de los seleccionados para formar parte en la bolsa de trabajo, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de los puntos obtenidos en cada fase y la puntuación final, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### Décima. — *Bolsa de trabajo.*

La Presidencia dictará resolución formando la bolsa de trabajo de conformidad con la lista elevada por el tribunal. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento funcionario interino, tendrá vigencia mientras no exista otra.

Dicha bolsa permanecerá expuesta en la página web de la Comarca durante la vigencia de la misma.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día y del día siguiente; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por la Comarca Campo de Cariñena, quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

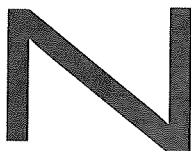
e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

g) Otras causas justificables y valorables por el Departamento de Personal de la Comarca Campo de Cariñena.

4. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

5. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.



Undécima. — *Nombramientos.*

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta bolsa se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser nombrados funcionarios interinos en cualesquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 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.

Una vez nombrados, deberán presentar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del puesto, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Aragón. Si no tomaran posesión dentro del plazo sin causa justificada, quedarán en situación de cesantes con pérdida de todos los derechos derivados del proceso y del subsiguiente nombramiento conferido.

Duodécima. — *Publicaciones relativas al proceso selectivo para formación de la bolsa.*

Una vez aprobadas las bases y la convocatoria se publicará anuncio en el BOPZ, tablón electrónico de la Comarca y página web.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios electrónico de la Comarca.

Decimotercera. — *Legislación aplicable y recursos.*

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente:

—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.

—Preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

—Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

—Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

—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.

—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 funcionarios de Administración local.

—Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

—Supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

—Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

—Restantes disposiciones reglamentarias sobre la materia.

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley.

Cariñena, a 20 de septiembre de 2018. — El presidente, Sergio Ortiz Gutiérrez.

ANEXO I

**Temario de la fase de oposición**

Tema 1: Organización comarcal: enumeración de los órganos comarcales, su composición y sus atribuciones. Régimen de funcionamiento de las entidades locales: sesiones y acuerdos.



Tema 2: El procedimiento administrativo: concepto y clases. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 3: Los actos administrativos: conceptos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 4: Personal al servicio de la entidad local: La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 5: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdos.

Tema 6: Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7: La potestad reglamentaria en las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas.

Tema 8: Los recursos de las Haciendas Locales: principios y enumeración.

Tema 9: Tasas y precios públicos: principales diferencias.

Tema 10: Administración electrónica.

Tema 11: Ofimática. En entorno Windows. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Internet: concepto y clases.

## ANEXO II

### **Solicitud**

Plaza a que aspira: Auxiliar administrativo de la Comarca Campo de Cariñena para formar parte en bolsa de empleo

Fecha convocatoria: .....

DATOS DEL/A SOLICITANTE:

Primer apellido: .....

Segundo apellido: .....

Nombre: .....

DNI: .....

Domicilio (calle, plaza, número, piso): .....

Código postal: .....

Municipio: .....

Provincia: .....

Número de teléfono de contacto: .....

Padece de una minusvalía

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia compulsada del DNI/pasaporte.

2. Fotocopia compulsada del título académico exigido.

El abajo firmante expone que está enterado/a y acepta y acata las bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una bolsa de empleo de auxiliar administrativo de la Comarca Campo de Cariñena mediante concurso-oposición, sometiéndose a las mismas, y solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas.

Por todo ello, solicita que se le admitan a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

(Lugar, fecha y firma del solicitante)

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA CAMPO DE CARIÑENA

