



AYUNTAMIENTO DE CARTES

CVE-2026-5225 *Bases reguladoras y convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, promoción interna, de una plaza de personal laboral de Oficial de 1ª Servicios Múltiples. Expediente 1040/2026.*

Mediante Resolución de Alcaldía del 23/06/2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir 1 plaza de Oficial de 1ª de Servicios Múltiples, personal laboral del Ayuntamiento de Cartes, mediante promoción interna a través del sistema de concurso – oposición.

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO – OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE OFICIAL DE 1ª DE SERVICIOS MÚLTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL

Base 1. Objeto de la convocatoria y sistema selectivo:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por promoción interna, de 1 plaza de Oficial de 1ª de Servicios Múltiples, asimilado al Grupo C, Subgrupo C2, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento y dotada con las retribuciones que corresponden según la categoría de la plaza de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo municipal.

Si la plaza quedase desierta se acumulará al próximo proceso selectivo que se realice por turno general.

Base 2. Normativa de aplicación:

A este proceso de selección le serán de aplicación las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

- 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.
- 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.
- 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.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CVE-2026-5225



Base 3. Requisitos que deben reunir los aspirantes:

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas 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.

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 personal laboral, 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.

e) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cartes, con plaza de Oficial de 2ª, asimilado al Grupo C2 y encontrarse en servicio activo en esta Corporación.

f) Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como personal laboral fijo en la Subescala de procedencia, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

g) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

Base 4. Convocatoria del Procedimiento:

1. La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»), Boletín Oficial de Cantabria (BOC), Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en la dirección <https://cartes.sedelectronica.es>.

2. Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en estas bases, presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas bases tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Base 5. Forma y plazo de presentación de instancias:

1. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia del D.N.I.

2. Los méritos alegados en el concurso que deben acompañar a la solicitud deberán estar justificados y acreditados por los aspirantes seleccionados.

3. Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Señora Alcaldesa de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el Anexo II de estas bases.

4. Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas como a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cartes en la dirección <https://cartes.sedelectronica.es> mediante certificado electrónico, así como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o del pasaporte.
- Copia de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.
- Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al Anexo III.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

6. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles y comenzará a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

7. La presentación de la instancia supondrá que el aspirante conoce y acepta incondicionalmente el contenido íntegro de las presentes Bases y demás documentación que debe regir el presente proceso selectivo, que expresamente asume y acata en su totalidad, sin salvedad ni reserva alguna.

Base 6. Admisión de los aspirantes y anuncios de la convocatoria:

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Cartes se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento con las causas de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

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

3. La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Cartes, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

4. Terminado el plazo anterior y una vez resueltas en su caso las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en ella se indicará la composición del Tribunal de selección y se determinará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio.

5. Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento en la sede electrónica.

Base 7. Tribunal Calificador:

1. El Tribunal Calificador estará compuesto por un total de 5 miembros (presidente, tres vocales y un secretario), así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

2. El tribunal calificador que deberá cumplir los requisitos de paridad hombre/mujer establecidos en la normativa vigente, será designado por la Alcaldía entre personal funcionario o laboral municipal o de otras administraciones públicas con igual o superior titulación a las plazas a convocar.

3. El tribunal clasificador tendrá la categoría segunda a efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

4. La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos y será a título individual.

5. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

6. El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

7. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y normas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. El Tribunal continuará constituido en tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

9. A efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

10. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme lo dispuesto en el artículo 24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

11. Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la sede electrónica.

12. Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cartes independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.



13. Todos los miembros del tribunal tendrán derecho a voz y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros y el presidente tendrá voto de calidad.

14. Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados

Base 8. Procedimiento de selección:

1. El proceso selectivo será el concurso – oposición y constará de dos fases:

a) OPOSICIÓN.

Esta fase tiene una valoración del 80 por 100 de la valoración total (8 puntos) y constará de un ejercicio, que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

b) CONCURSO.

Esta fase tiene una valoración del 20 por 100 de la valoración total (2 puntos) y consistirá en la valoración por el tribunal de los méritos y circunstancias acreditados por los candidatos, a través de la documentación presentada.

2. Para la calificación definitiva se estará a la suma de las puntuaciones obtenidas por cada opositor en la fase de oposición y en la fase de concurso.

3. Concluido el proceso de selección con el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación y que haya superado el proceso, se formalizará el contrato laboral oportuno.

Base 9. Fase de Oposición:

1. El ejercicio consistirá en contestar por escrito a un test de 25 preguntas (más 5 de reserva) teórico - prácticas relacionadas con el programa que figura en el Anexo I, durante un tiempo máximo de 75 minutos. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta.

2. Cada respuesta correcta será calificada con 0,32 puntos, y cada respuesta incorrecta será penalizada con 0,05 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 4 puntos de 8.

3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo.

Base 10. Fase de Concurso:

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Cursos realizados

Los cursos realizados deben corresponderse exclusiva y específicamente con materias relacionadas con el programa que figura en el Anexo I, así como con las materias transversales de prevención de riesgos laborales y de igualdad entre hombres y mujeres.

Si los cursos formativos tuvieran el mismo contenido o similar, solo será valorado el más reciente.

Los cursos deberán haber sido convocados directamente e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Función Pública, Instituto Nacional de

Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, CEARC, Organizaciones Sindicales en el marco del Plan de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o título, Federación de Municipios de Cantabria, Planes de Formación Municipal, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente siempre que igualmente éstos se encuentren incluidos en el marco del Plan de Formación Continua y así se refleje en el certificado o título.

No serán objeto de valoración en este apartado, las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

No se podrán valorar en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

Los cursos se acreditarán con la fotocopia de los títulos y/o certificados correspondientes en los que conste la entidad convocante, la fecha de realización, el número de horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

Se valorarán conforme a la siguiente escala:

- Cursos de 10 a 25 horas: 0,40 puntos por curso.
- Cursos de 25 a 55 horas: 0,70 punto por curso.
- Cursos de 55 a 100 horas: 1 puntos por curso.
- Cursos de 101 a 200 horas: 1,5 puntos por curso.
- Cursos de más de 201: 2 puntos por curso.

Base 11. Relación de aprobados y presentación de documentos

El Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, relación que será elevada a la Alcaldía junto con la propuesta de nombramiento de carrera al candidato que hubiese obtenido la mejor puntuación siempre que hubiese superado la fase de oposición.

Contra esta relación podrán formularse alegaciones en el plazo de tres días naturales desde su publicación.

Transcurrido el plazo sin que se hayan presentado alegaciones o una vez resultas estas se publicará la lista definitiva.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, en el plazo de 5 días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuera mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Base 12. Nombramiento.

Concluido el proceso mencionado en la base anterior, y acreditado dentro del plazo por el aspirante propuesto reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será designado personal laboral, Oficial de 1ª de Servicios Múltiples, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de cinco días desde que le fuera notificado el nombramiento.



En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia para formalizar el contrato de personal laboral de la Subescala de Administración General.

En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir de la toma de posesión efectiva. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria.

Base 13. Recursos.

1. Las presentes Bases, convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y sean susceptibles de impugnación, podrán ser objeto de recurso por parte de los interesados, en los términos, plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del proceso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante la Alcaldía, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Base 14. Protección de Datos.

1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposición y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Cartes.

3. En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4. Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.



ANEXO I

1. La Constitución Española de 1978.
2. El Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y Competencias.
3. El Personal al Servicio de la Administración Local: Deberes y Derechos.
4. Régimen disciplinario del personal laboral. Faltas y sanciones.
5. La seguridad y salud en el trabajo. Principales aspectos de la normativa. Medios de seguridad. La seguridad en la utilización de maquinaria y vehículos municipales. Equipos de protección individual (EPI).
6. Cálculo. Nociones de aritmética y geometría.
7. Ortografía y gramática.
8. Utensilios de limpieza: descripción y modo de empleo.
9. El Ayuntamiento de Cartes. El callejero. Edificios, instalaciones y equipamientos municipales.
10. Obras de albañilería. Técnicas y procesos de albañilería. Replanteo, nivelación y medición de obras. Encofrados, solados, alicatados, revestimientos, enfoscados y revocos. Colocación de ladrillos y bloques. Reparación de elementos constructivos. Obras menores y de mantenimiento en edificios públicos y vías urbanas.
11. Electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.
12. Carpintería: conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Conservación de muebles de madera.
13. Conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones municipales. Actuaciones básicas de mantenimiento preventivo y correctivo en edificios públicos. Reparaciones habituales: humedades, fisuras, y electricidad básica. Conservación de elementos estructurales, cubiertas y fachadas. Control de pequeñas patologías constructivas. Colaboración en tareas de mejora de accesibilidad y eficiencia energética. Cerrajería.
14. Tipos de pintura según su soporte y sus tipos de aplicación. Herramientas y útiles.
15. Conservación, mantenimiento y gestión de zonas verdes municipales. Arreglo, conservación y mantenimiento del césped. Desbroce. Maquinaria y herramienta utilizados. Tratamientos fitosanitarios.
16. Maquinaria, herramientas y medios auxiliares. Utilización y mantenimiento básico de herramientas manuales y eléctricas. Maquinaria habitual de obra pública: hormigoneras, martillos eléctricos, radial, compactadoras, miniexcavadoras. Normas básicas de seguridad en su manejo.
17. La señalización de obras y actuaciones en la vía pública.
18. Mantenimiento básico de vehículos. Motores, transmisores, dirección, suspensión, frenos y equipo eléctrico. Revisiones.
19. Protección ambiental en la gestión municipal, la gestión de residuos, el desarrollo sostenible.
20. Lectura e interpretación de planos y croquis. Símbolos convencionales. Escalas. Interpretación de planos de planta, sección y alzado. Planos de urbanización y detalle. Replanteo básico sobre el terreno. Nociones básicas de cubicaciones y mediciones.



ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO- OPOSICIÓN PARA PROVEER EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE OFICIAL DE 1ª DE SERVICIOS MÚLTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL

D/Dª _____,

con DNI _____,

Domicilio a efectos de notificaciones _____

Nº _____,

Localidad _____,

Código Postal _____,

Municipio _____,

Provincia _____,

Teléfono móvil _____,

Correo electrónico _____, en relación con la
convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Cartes para el proceso selectivo de concurso-
oposición, publicada en el BOC número _____, de fecha _____.

EXPONGO

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.

2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del artículo 57 del TREBEP.

3.- Que aporto, el resto de la documentación exigida en las bases que regulan el proceso selectivo.

4.- Que aporto, en su caso, Anexo III autorizando el tratamiento de datos personales.

5.- Que conozco y acepto incondicionalmente el contenido íntegro de las presentes Bases y demás documentación que debe regir el presente proceso selectivo, que expresamente asume y acata en su totalidad, sin salvedad ni reserva alguna.

Por todo lo cual SOLICITO:

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso - oposición para la selección de 1 plaza de Oficial de 1ª de Servicios Múltiples.

En Cartes, a _____ de _____ 2024.

Fdo: _____

CVE-2026-5225



ANEXO III

AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D/Dª _____,
con DNI _____
Domicilio a efectos de notificaciones _____,
Nº _____,
Localidad _____,
Código Postal _____,
Municipio _____,
Provincia _____,
Teléfono móvil _____,
Correo electrónico _____.

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Cartes la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo de 1 plaza de Oficial de 1ª de Servicios Múltiples convocada por el mismo en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En Cartes, a _____ de _____ 2024.

Fdo: _____

Cartes, 23 de junio de 2026.
La alcaldesa,
M.ª Lorena Cueto Cuesta.

2026/5225

CVE-2026-5225