



AYUNTAMIENTO DE CARTES

CVE-2026-5217 *Bases reguladoras y convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, promoción interna, de dos plazas de funcionario Administrativo. Expediente 623/2026.*

Mediante Resolución de Alcaldía del 22/06/2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de funcionario administrativo 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 DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO VACANTES 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 dos plazas de Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, perteneciente la Subescala Administrativa, Escala de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y dotadas con las retribuciones que corresponden según la categoría de la plaza de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo Municipal.

Las plazas que queden desiertas se acumularán 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.

CVE-2026-5217

- 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.

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 del 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.

e) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cartes, con plaza de Auxiliar Administrativo, Grupo C2, de la Subescala de Auxiliares Administrativos, de la Escala de Administración General y encontrarse en servicio activo en esta Corporación.

f) Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionario de carrera 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 Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, 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 funcionario municipal o de otras administraciones públicas con igual o superior titulación a las plazas a convocar.

3. El Tribunal Calificador 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 el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación y que haya superado el proceso, será nombrado funcionario de carrera en la categoría referida.

Base 9. Fase de Oposición:

1. El ejercicio consistirá en contestar por escrito a un test de 40 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 0,2 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 aquel 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 nombrado funcionario de carrera, Administrativo de Administración General, 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 tomar posesión como funcionario 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, tabloneros 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. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
3. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.
4. Organización, funcionamiento y régimen jurídico de los ayuntamientos.
5. Competencias de los municipios: propias y delegadas. Los servicios mínimos.
6. Funcionamiento de las entidades locales: El Alcalde y los Tenientes de Alcalde.
7. El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones, convocatorias, actas...
8. El Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.
9. El personal al servicio de las Entidades Locales: Disposiciones generales, selección y formación.
10. Los interesados en el procedimiento.
11. Actividad de las Administraciones públicas: Normas de actuación, términos y plazos.
12. Los actos administrativos: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
13. El procedimiento administrativo común: Garantías, iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. La tramitación simplificada.
14. Revisión de actos en vía administrativa: Revisión de oficio, recursos administrativos.
15. Órganos de las Administraciones públicas.
16. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: Principios y procedimiento.
17. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: Principios y procedimiento.
18. Funcionamiento electrónico del sector público.
19. Los convenios administrativos.
20. Las relaciones interadministrativas.
21. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
22. La Ley 3/2017, de 5 de abril, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Cantabria.
23. El Padrón municipal.
24. El Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio.
25. Clasificación y Régimen del Suelo.
26. El Planeamiento Urbanístico
27. Intervención pública en el mercado del suelo.
28. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo y subsuelo. Parcelaciones y segregaciones.
29. El deber de conservación y su límite: La declaración de ruina.



30. Disciplina urbanística.

31. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

32. La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

33. El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

34. La Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes y el Decreto 485/1962, de 22 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Montes.

35. La expropiación forzosa.

36. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

37. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

38. La Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

39. Las normas subsidiarias de Cartes, el Plan Especial de Protección y Catálogo del Conjunto Histórico de la Villa de Cartes y el Plan Especial de Protección y Catálogo del Conjunto Histórico de Riocorvo.

40. Las ordenanzas y reglamentos municipales del Ayuntamiento de Cartes.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO

D/D^a. .., 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 aporte, el resto de la documentación exigida en las bases que regulan el proceso selectivo.

4.- Que aporte, 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.

CVE-2026-5217



LUNES, 29 DE JUNIO DE 2026 - BOC NÚM. 123

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 dos plazas de administrativo.

En Cartes, a. .. de. .. 2024.

Fdo:.. ..

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 dos plazas de Administrativo convocada por el mismo en boletines oficiales, tableros 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, 22 de junio de 2026.

La alcaldesa,

Mª Lorena Cueto Cuesta.

2026/5217

CVE-2026-5217