



BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CARABAÑA, PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO.

PRIMERA. - OBJETO Y SISTEMA DE SELECCIÓN

El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de empleo para la contratación o nombramiento de funcionario interino, en categoría de auxiliar administrativo/a para la cobertura temporal, a tiempo completo, por razón de sustituciones, acumulación de tareas, cobertura de plazas vacantes, máxime cuando en la actualidad existe personal funcionario, en el puesto de auxiliar que se jubilará en este año, y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal de acuerdo con la legislación vigente.

Las retribuciones serán las del grupo C2 según el artículo 76 del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El horario será el establecido para la administración pública, adaptado al puesto.

El sistema de selección será el de concurso y se realizará mediante convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, conforme a lo que dispone el artículo 20 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, la creación de la bolsa de trabajo no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión con carácter temporal de las necesidades urgentes e inaplazables, para un cometido que se considera prioritario por afectar a un servicio público esencial, según lo previsto en el artículo 25.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, según la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre. A este proceso selectivo le





serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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; 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.

La convocatoria y las Bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web: <http://www.ayuntamientocarabaña.es>, y la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

SEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN

- 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. - 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 – TREBEP.
- 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.
- Suplementariamente, 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.

- Ley 1/1986, de 10 de Abril, de la Función Pública de la Comunidad De Madrid.
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluye el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

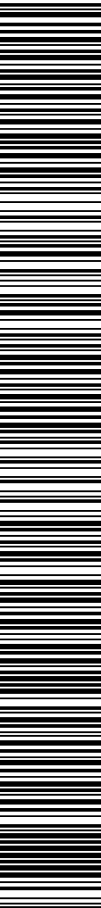
a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de minusválido y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Poseer o en condiciones de obtener (certificado de notas superadas y justificante de abono de las tasas para la obtención de la titulación) el título de Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

A estos efectos, y en virtud de lo previsto en el artículo 4.3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en





la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, según la redacción dada a dicho precepto por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, deberá tenerse en cuenta que la superación de la prueba de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años, será equivalente al título de Bachiller, siempre que se acredite alguno de los siguientes requisitos:

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

CUARTA. - OBLIGACIONES DE LOS SELECCIONADOS.

El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente Ayuntamiento:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio.

d) Originales para su compulsa y devolución de todos los documentos presentados por el aspirante como justificantes de titulación o méritos aportados en la fase de concurso.

e) Quienes tuvieran la condición de funcionario de carrera quedarán exentos del deber de presentar la documentación que ya obre en poder de la Administración acreditativa de esta justificación.





QUINTA. -IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

Los solicitantes que acrediten documentalmente discapacidad y que cuenten con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán expresar tal circunstancia en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo, acompañado del dictamen facultativo emitido por órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que señale fehacientemente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido.

Si, como consecuencia de su discapacidad, tienen especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos para su realización. Con este fin, el Tribunal podrá aplicar las adaptaciones de tiempo previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (Boletín Oficial del Estado de 13 de junio).

SEXTA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Presidente del Ayuntamiento de Carabaña, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento mediante el procedimiento que regula el artículo





16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en Tablón de Anuncios. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación requerida para ser admitido/a en el proceso selectivo.
- Informe de vida laboral actualizado, expedido por la Seguridad Social.
- Currículum Vitae del aspirante.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en materia de formación, así como los relativos a la experiencia (copia de los contratos en los que aparezca categoría y duración, etc. o certificado de empresa de los servicios prestados).
- Copia del certificado acreditativo de los períodos trabajados, así como de la categoría profesional de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas.
- Copia de los certificados de asistencia y/o aprovechamiento a cursos de formación, título, o diploma, para acreditar los cursos de formación

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

La falta de presentación de dicha documentación y/o la falsedad en los datos manifestados en el modelo de solicitud formalizado por el interesado supone su exclusión automática del proceso selectivo y, en su caso, podría suponer la extinción del contrato de trabajo, en el caso de que se hubiese formalizado.

Las bases íntegras se publicarán en la página en su página web del Ayuntamiento: <http://www.ayuntamientocarabaña.es>, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid solamente se publicará el anuncio de la convocatoria.

A los efectos del cumplimiento del art 5 de ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal 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 (reglamento general de protección de datos)- los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento. Los aspirantes para los distintos actos de trámite que se deriven de la Bolsa de Empleo y que contengan datos de carácter personal, con la presentación de la solicitud dan su consentimiento para que la administración pueda proceder a la publicación de los mismos en cualquier espacio establecido al efecto.

SEPTIMA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa –LJCA-.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a





petición del interesado.

OCTAVA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente, funcionario de carrera o personal laboral fijo, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

- Secretario: Funcionario de carrera o personal laboral fijo, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

- 3 Vocales, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal Calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros conforme al artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

Para aquellas pruebas que lo requieran, el tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y





especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal, de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA. - SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo es el de concurso de méritos y viene motivado por la especificidad de las funciones a desempeñar, que hace aconsejable la valoración de la experiencia profesional y formación para garantizar el desempeño adecuado de las funciones del puesto de trabajo y así garantizar adecuadamente los mérito y capacidad.

DECIMA. - BAREMO DE MERITOS

Serán méritos puntuables:

- A) MÉRITOS PROFESIONALES.
- B) FORMACIÓN.
- C) FORMACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR

El tribunal calificará los meritos alegados por los aspirantes, relacionados y ordenados según el orden establecido en este apartado. Los/las aspirantes habrán adjuntado a la relación referida fotocopia u original de los méritos alegados, no siendo considerados los que no se hayan justificado documentalmente.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, salvo que se hayan relacionado en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, se aporten previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases.

A) MÉRITOS PROFESIONALES. Experiencia Profesional (hasta un máximo de 10 puntos).





-Por Servicios prestados en el desempeño de Puesto de Trabajo como administrativo (Funcionario o Personal Laboral) en el Ayuntamiento de Carabaña, ya que se conocerá la organización: 1,50 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida en este apartado.

-Por Servicios prestados en el desempeño de Puesto de Trabajo como administrativo (Funcionario o Personal Laboral) en otros Ayuntamientos: 0,10 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida en este apartado.

- Por Servicios prestados en el desempeño de Puesto de Trabajo reservado a como administrativo (Funcionario o Personal Laboral) de cualquier Administración pública o en el sector privado: 0,05 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida en este apartado.

Para acreditar la Experiencia Profesional se aportará Certificación de Servicios prestados expedida por la Administración correspondiente o los Contratos de trabajo, junto con el Informe de Vida Laboral actualizada expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, no valorándose los períodos inferiores a un mes.

Para los servicios prestados y la experiencia en Administraciones Públicas, los meritos se acreditarán mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, donde constarán la denominación de las plazas y de los puestos de trabajo que se hayan desempeñado con expresión del tiempo que se hayan ocupado.

Los servicios prestados en empresas privadas se acreditarán mediante informe de vida laboral expedido por la seguridad social, con el fin de determinar la duración de los contratos, y copia del contrato de trabajo en el que necesariamente deberá figurar la mención al puesto de trabajo como auxiliar-administrativo o otra categoría similar que comprenda esas funciones. Ambos documentos son imprescindibles.





B) Los méritos por formación se computarán de la siguiente forma

Cursos de Formación y Perfeccionamiento: 0,05 puntos por cada hora de formación, hasta un máximo de 2 puntos.

Sólo se valorarán aquellos cursos de formación superiores a 30 horas que estén relacionados con las funciones propias del Puesto de Trabajo a juicio del Órgano de Selección. La relación directa de la Formación al puesto solicitada es apreciada por el Tribunal de selección, pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates seminarios u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Formación específica relacionada con contabilidad, ya sea pública o privada. Está formación se puntuará no solamente en cursos específicos, sino también como materia impartida en cursos académicos. Se puntuará cada hora acreditada con 0,02 puntos hasta un máximo de 5 puntos. Para acreditar esta formación se deberá aportar certificado de los estudios en los que se indique el tiempo impartido de la formación, sea como asignatura o como un curso propio.

Otra formación relacionados con la profesión requerida, o que tenga relación con tareas de carácter administrativo o gestión en el ámbito de las Administraciones Públicas. Se puntuará cada hora acreditada con 0,01 puntos hasta un máximo de 1 punto.

Los títulos formativos y cursos se acreditarán mediante certificación de asistencia y aprovechamiento expedida centro u organismo oficial que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido. En la certificación, título, o diploma de los cursos deberá constar la denominación del título o curso, el número de horas lectivas o carga lectiva ECTS, y el concepto en el que participó el/la aspirante. Los cursos en los que no se especifiquen los datos indicados no serán puntuados.

C) Por formación académica superior a la exigida, hasta un máximo de 2 punto. La formación a puntual será relacionada con la administración que esté





relacionada con el puesto a desempeñar.

El tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes admitidos/as, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes Bases y hará público el resultado de dicha valoración, mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. El tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

En caso de que varios aspirantes obtengan la misma puntuación, se atenderá en primer lugar para proceder al desempate a la puntuación obtenida en experiencia profesional, en segundo lugar, a la puntuación en formación. Si persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

El aspirante seleccionado deberá presentar, antes de su nombramiento, originales o copias compulsadas de todos los documentos presentados como justificantes de titulación o méritos aportados en la fase de concurso.

UNDÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Concluida la valoración, el tribunal elevará la lista a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes, que quedarán incluidos en la Bolsa de Empleo para nombramientos interinos, con propuesta de nombramiento del aspirante de mayor puntuación como funcionario interino para la plaza de auxiliar-administrativo.

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.

DUODECIMA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ASPIRANTE





CON MAYOR PUNTUACIÓN.

El aspirante propuesto para ser nombrado dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el Ayuntamiento de Carabaña la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a su nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social.
- e) Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.
- d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en estas Bases.

Quienes no justificaran la titulación o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la Bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella. En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la Bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

DECIMOTERCERA. - INCIDENCIAS.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOCUARTA. - RECLAMACIONES.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las





Administraciones Públicas —LPACAP-.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recuso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa —LJCA-. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

En Carabaña, a 14 de mayo de 2026

El Alcalde

Fdo. Mario Terrón Fuentes

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:477E2562-F735-43D9-BBDD-2919E1FA1EEC-159100





ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CARABAÑA PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos:
DNI:
Fecha de nacimiento: Teléfono:
Domicilio (Calle y N'):
Localidad:
Provincia: Código Postal:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de las Bases reguladoras del concurso para la constitución de una bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar-Administrativo, de personal funcionario del Ayuntamiento de Carabaña, para cubrir interinamente la plaza, a jornada completa, por el procedimiento de concurso

DECLARA:

Que cumplo con los requisitos exigidos para optar a la plaza convocada, teniendo constancia de que el incumplimiento de los mismos supone la exclusión de la participación en el proceso selectivo.

SOLICITA:

Tomar parte en la creación de una Bolsa de Trabajo para el puesto de AUXILIAR-ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CARABAÑA para cubrir interinamente la plaza, comprometiéndose a prestar el citado servicio con estricta sujeción a lo determinado en las Bases aprobadas por el Ayuntamiento, para lo que se aporta la siguiente documentación:





-
-
-
-
-

En, ade de 2019

Fdo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARABAÑA

