

## **CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CARCASTILLO CON CARÁCTER TEMPORAL**

### **Base 1ª .Normas generales.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la formalización de una relación de aspirantes para la contratación temporal, como oficiales administrativos al servicio del Ayuntamiento de Carcastillo con el fin de cubrir el posible paso a la situación de Servicios Especiales de un puesto del Ayuntamiento y también con la finalidad de dar cobertura temporal a las necesidades que se produzcan en esta Entidad. Quienes superen las pruebas pasarán a formar parte de una relación de aspirantes para cubrir de forma temporal los puestos de Oficial Administrativo en el Ayuntamiento de Carcastillo. La configuración de la presente lista deja sin efecto cualquier otra lista que pudiera haber previamente. Dicha bolsa tendrá una duración máxima de cuatro años y en todo caso podrá ser prorrogada mediante resolución de Alcaldía.

1.2. El puesto de trabajo se desempeñará en cualquiera de las áreas administrativas del Ayuntamiento de Carcastillo.

1.3. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones del Nivel C correspondiente al personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra, así como los complementos salariales previstos en plantilla orgánica. Las funciones a desempeñar serán las generales previstas para su nivel y categoría, entre otras y principalmente el manejo de ordenadores, tratamiento de textos, programa de gestión administrativa, gestión de comunales y catastro, contabilidad y cuéntas con carácter general, dentro de su categoría, le sean indicadas.

1.4. El régimen de jornada de trabajo está recogido en el calendario laboral aprobado por el Ayuntamiento y se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes. Por otro lado, la adscripción a un Área determinada no implicará la inamovilidad de la persona contratada, de acuerdo con la potestad de dirección de la Administración. Esta potestad permite que incluso la persona contratada pueda desempeñar su trabajo en más de un área durante la misma jornada, distribuyendo el horario de la jornada en función de las necesidades de los respectivos servicios.

### **Base 2ª . Requisitos de las personas aspirantes.**

2.1 Las personas aspirantes al puesto de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.
- b) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España en que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as y de los/las nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- c) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- c) Hallarse en posesión, como mínimo del título de Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de realización de la prueba. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de credencial

que acredite su homologación. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes que permitan el acceso al desempeño de la categoría solicitada habrán de citar la disposición legal o reglamentaria en que se reconozca tal equivalencia o aportar certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación.

- d) No hallarse inhabilitada, ni suspendida para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separada del servicio de una Administración Pública ni despedida disciplinariamente. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la Función Pública.
- e) Estar inscrito como demandante de empleo o demandante de mejora de empleo en alguna Oficina de Empleo de Navarra.

2.2. Todos estos requisitos deberán ser acreditados documentalmente por las personas que resulten seleccionadas y sean llamadas para su contratación temporal, en el momento que se les indique, con anterioridad a la formalización del correspondiente contrato. Las personas que no presenten dichos documentos –salvo causa de fuerza mayor suficientemente justificada– no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia de participación.

### **Base 3ª Solicitudes**

3-1 . Las instancias de solicitud para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Carcastillo o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, antes de las 14 horas del día 10 de mayo de 2023, de acuerdo con el modelo de instancia que figura en el Anexo II.

Cuando las instancias se presenten al amparo de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de 2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cualquier otro registro distinto al Registro General del Ayuntamiento de Carcastillo, las personas solicitantes deberán remitir, dentro del plazo de presentación de instancias, a la siguiente dirección correo electrónico: [info@carcastillo](mailto:info@carcastillo), copia del documento de solicitud, en la que quede acreditado sello y fecha de entrada del correspondiente registro.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada.

3.2. A la instancia deberá adjuntarse la fotocopia del D.N.I. o documento equivalente, así como la titulación establecida en la base 2.1. b) de la presente convocatoria, o el certificado acreditativo de obtenerlo en la fecha límite establecida para la presentación de las instancias de participación y justificante de estar inscrito/a como demandante de empleo o de mejora de empleo.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será improrrogable.

3.4. Los/las aspirantes con discapacidad reconocida podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que estas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia, expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen

y las adaptaciones solicitadas, y adjuntar la acreditación de la condición legal de discapacitado/a, expedida por el órgano competente.

3.5. Si el Tribunal tuviese alguna duda sobre la veracidad de algún documento presentado podrá requerir al solicitante para que en el plazo de 5 días hábiles presente su original.

#### **Base 4ª . Procedimiento.**

4.1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 42. d) del Reglamento del Ingreso de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, “ Las Administraciones Públicas de Navarra, podrán constituir listas de aspirantes a la contratación temporal de acuerdo con los siguientes sistemas de selección: ..... Listas de aspirantes constituidas mediante pruebas selectivas realizadas entre los aspirantes incluidos en la relación que a tal efecto remita el Servicio Navarro de Empleo, que reúnan los requisitos exigidos para el puesto de trabajo de que se trate, y de acuerdo con el orden de puntuación obtenida en las correspondientes pruebas selectivas”.

Así mismo, el artículo 42 establece que: “En todo caso, los procedimientos de selección de personal deberán posibilitar la máxima agilidad en la contratación”.

Considerando que este es un caso de urgencia, al ser probable el paso a la situación de Servicios Especiales por parte del trabajador que ocupa el puesto (según lo recogido en la Base 1.1) se procederá a solicitar al Servicio Navarro de Empleo una relación de demandantes de Empleo (incluidos los de mejora de empleo) que reúnan los requisitos y condiciones a que se refiere la base 2,

#### **Base 5ª . Tribunal calificador.**

5.1. El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Javier Igal Iguaz

Suplente: El que designe

Vocal 1- Juan Jiménez Gabari

Suplente : El que designe

Vocal 2.- Mariano Bonel Laguardia (Representante de los trabajadores)

Suplente: El que designe

Vocal 3.-Ana Isabel Aguas

Suplente : El que designe

Vocal 4.- Maria Les López

Suplente: El que designe

Secretaria : Begoña San Martin Amor

Suplente: El que designe

5.2. Las personas del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de

la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Igualmente, las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurran los motivos expresados

5.3. El Tribunal deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros, y siempre con la presencia del Presidente y de la Secretaria del Tribunal o de quienes les sustituyan.

5.4. El tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria, en caso de empate el Presidente podrá hacer uso de su voto de calidad.

5.6- El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

#### **Base 6ª. Desarrollo del proceso de selección.**

6.1. El proceso selectivo se llevará a cabo mediante la realización de las pruebas que se indicarán a continuación.

6.2 Los ejercicios se llevarán a cabo por el sistema de plicas.

6.3. El comienzo de las pruebas se comunicará a través de la página web del Ayuntamiento con una antelación mínima de 48 horas y se desarrollará en el lugar y hora que se establezca en dicho aviso.

6.4. La convocatoria será mediante llamamiento único, al que las aspirantes deberán acudir provistos del Documento Nacional de identidad, pasaporte o permisos de conducir (o documento que el Tribunal estime suficiente para acreditar la identidad del aspirante), quedando excluidos de la oposición las personas que no comparezcan o no acrediten su identidad mediante alguno de los documentos señalados.

6.5. Pruebas

a) Prueba teórica sobre conocimientos del puesto a desempeñar

La puntuación máxima no excederá de 100 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen al menos 50 puntos en este ejercicio.

La prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario con 50 preguntas tipo test que versarán sobre las materias del temario del Anexo I.

El Tribunal determinará, antes de su comienzo, la duración máxima del ejercicio. Todas las preguntas tendrán tres alternativas de respuesta, de las que sólo una será válida y en su caso más correcta. Todas las preguntas tendrán la misma valoración. Las respuestas contestadas erróneamente, tendrán la penalización de la mitad del valor de la pregunta.

En la realización de las pruebas no se permitirá la consulta de ningún texto, ni el uso de máquinas calculadoras u otro material, salvo bolígrafo de tinta azul.

Los empates en la puntuación final se resolverán mediante sorteo que será celebrado a tal efecto en acto público por el Tribunal, y al que serán convocados las personas aspirantes afectadas.

6.6 Terminada la calificación del ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Carcastillo, la lista de aspirantes aprobados con las calificaciones obtenidas.

**Base 7ª Propuesta del tribunal.**

7.1. Concluida la celebración de las pruebas, el Tribunal formulará a la Administración convocante la propuesta de contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

7.2. La propuesta será vinculante para la Administración convocante.

**Base 8ª.- Gestión de las listas de contratación.**

8.1. La lista estará conformada exclusivamente por las personas aspirantes que hubieran superado la prueba contemplada en el proceso

8.2. Llamamiento.

Las personas aprobadas e incluidas en la lista propuesta por el Tribunal y aprobada al efecto podrán ser llamadas, de conformidad con las necesidades que se produzcan en los puestos objeto de la convocatoria. El llamamiento de las aspirantes se efectuará de acuerdo con el orden de prelación en que figuren en la correspondiente lista. No obstante, lo anterior, para el llamamiento se tendrá en cuenta lo establecido en la disposición adicional séptima, apartado 3, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en la redacción dada por la Ley Foral 16/2002, de 31 de mayo, por la que se regulan aspectos de acceso al empleo de las personas con discapacidad en las Administraciones Públicas, siendo dadas de alta y afiliadas al régimen General de la Seguridad Social.

8.3. Normas generales de llamamiento:

1.—Con el fin de facilitar su localización, las personas aspirantes deberán comunicar, al menos, un teléfono de contacto, sin perjuicio de que puedan comunicar, además, otros teléfonos de contacto o dirección de correo electrónico, información que deberán mantener permanentemente actualizada.

2.—Con carácter general, a cada persona a la que se oferte un contrato por teléfono, se le realizarán al menos tres intentos de localización a través de los medios de contacto por él facilitados, durante un periodo de dos días.

3.—Se dejará constancia de cada llamamiento, señalando las circunstancias, fecha y hora en la que se ha efectuado. Si puestos en contacto con la persona aspirante y realizada una oferta de contratación, no contesta a la misma, se entenderá que renuncia y se aplicará lo dispuesto en el apartado 8.4.

4.—Cuando la persona aspirante no pueda ser localizada se contactará con la siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto de trabajo ofertado según el apartado 8.2 sea cubierto. Las personas con las que no se haya podido contactar mantendrán su lugar en la lista correspondiente.

5.—En caso de aquellas contrataciones temporales cuya duración inicial prevista sea igual o inferior a tres meses o se trate de casos que haya que cubrir el puesto con carácter de urgencia que no pueda permitir esperar el periodo de dos días para los llamamientos fijados anteriormente, se ofertarán al primer aspirante disponible con el que, sin necesidad de cumplir lo previsto anteriormente en el apartado 3 de este artículo, se consiga contactar y que acepte su incorporación inmediata.

6.—En las contrataciones temporales a tiempo parcial se procurará completar la jornada con la existencia de otras necesidades que sea preciso cubrir en el mismo tipo de puesto de trabajo, siempre que ello sea posible para los servicios a cubrir y cuente con la conformidad del interesado.

8.4. Llamamiento en los casos de licencia por maternidad o adopción. A las personas que, encontrándose dentro del periodo establecido para la licencia por maternidad o adopción, sean llamadas para la suscripción de un contrato y lo acepten, se les reservará el mismo hasta su incorporación efectiva al puesto de trabajo, momento en el que se firmará el contrato. La aceptación del contrato sólo podrá producirse si la duración prevista del mismo permite su incorporación efectiva al puesto de trabajo. La incorporación se producirá en la fecha en que finalice el periodo establecido para la licencia por maternidad o adopción, o con anterioridad si la persona así lo solicita, respetando en todo caso el periodo de descanso obligatorio posterior al parto fijado para la madre.

8.5. Renuncias a oferta de contratación. Si alguna persona aspirante renuncia al puesto de trabajo ofertado pasará a ocupar el último lugar de la lista respectiva, salvo que acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos, en cuyo caso mantendrá su posición en la lista: ✓Estar en situación de licencia por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento

✓Encontrarse en situación de incapacidad temporal.

✓Tener a su cuidado un hijo o hija menor de 3 años. Quienes renuncien a un contrato por este motivo no podrán volver a estar en situación de disponibles hasta que haya transcurrido un mes desde la renuncia.

✓Tener a su cuidado a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo. Quienes renuncien a un contrato por este motivo no podrán volver a estar en situación de disponibles hasta que haya transcurrido al menos un mes desde la renuncia.

✓Matrimonio propio o situación asimilada según la Ley 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables, si la fecha de inicio del contrato ofertado está incluida dentro de los quince días naturales anteriores o siguientes a su constitución.

✓Se encuentre en un puesto en la Administración Local de similar categoría durante un plazo mínimo de 2 años.

Las personas que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas en el apartado anterior, que serán valoradas por el órgano competente en materia de contratación deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de 7 días naturales contados desde la fecha en que se les haya ofertado el puesto de trabajo al que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupaban en la lista de aspirantes en el momento de la renuncia. Extinguida la causa que le permita acogerse a uno de los supuestos detallados, la persona podrá optar a la plaza que obtuvo. El puesto obtenido en la lista se mantendrá durante un máximo de 2 años.

8.6. Descenso al último lugar en la lista. Pasarán a ocupar el último lugar en la lista las personas aspirantes que incurran en el siguiente supuesto:

a) No suscripción del correspondiente contrato por causa imputable a la aspirante, una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.

8.7. Exclusión de las listas. Serán excluidas de la lista que haya dado lugar al llamamiento las personas aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Haberle sido rescindido el contrato durante el periodo de prueba
- b) Abandono del puesto de trabajo.
- c) Extinción del contrato por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación de la persona contratada para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.
- d) Renuncia al contrato suscrito.
- e) Extinción del contrato por infracción disciplinaria.

8.8. Contratos de trabajo. A las aspirantes al puesto de trabajo de Oficial Administrativo, se les ofrecerá un contrato administrativo de duración temporal, cuya duración dependerá de la necesidad administrativa y cuyo régimen jurídico se someterá al Estatuto de los Trabajadores y normativa laboral de aplicación.

### **Base 9.- Protección de Datos**

De conformidad con lo establecido en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a los candidatos de lo siguiente:

- El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por los participantes es el Ayuntamiento de Carcastillo.
- La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.
- La base jurídica es: art. 6.1.c) del RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y art. 6.1.b) del RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.
- Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la convocatoria y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación (Instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra).
- Los datos se comunicarán en los supuestos legalmente previstos (RDL 5/2015 de 30 de octubre) incluida la publicación en tablón de anuncios y el portal de transparencia de acuerdo con el art. 19.2. f. de la Ley Foral 5/2018.
- Los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales. Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente o previamente ante el Delegado de Protección de datos en la dirección: [dpd@carcastillo.es](mailto:dpd@carcastillo.es)

### **Base 10ª Recursos.**

10.1. Contra la convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma podrá interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

- A) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.
- B) Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

- C) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido. Contra los actos del Tribunal Calificador podrá interponer recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido

## **Anexo I**

**Tema 1.-** Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas:

- Título I. De los interesados en el procedimiento.
- Título II. La actividad de las administraciones públicas.
- Título III. De los actos administrativos.
- Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
- Título V. Capítulo II. Recursos Administrativos.

**Tema 2.-** Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público:

- Título Preliminar Capítulo V. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

**Tema 3.-** Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local:

- Título II. El municipio.
- Título V. Capítulo I. Régimen de Funcionamiento y Capítulo IV. Información y participación ciudadanas.

**Tema 4.-** Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra:

- Título I. Capítulo I. Municipios. Secciones 1ª, 2ª, 3ª y 4ª.
- Título III. Régimen de funcionamiento de las entidades locales de Navarra. Información y participación ciudadanas.
- Título IV. Capítulo I. De los bienes en general. Sección 1ª. Disposiciones generales.
- Título V. Capítulo I. Intervención administrativa en la actividad privada.
- Título IX. Capítulo I. Procedimiento y régimen jurídico y del Capítulo II. Impugnación y Impugnación y control de las actuaciones de las entidades locales de Navarra. Sección 1ª y 2ª
- Título X. Capítulo I. Disposiciones generales.

**Tema 5.-** Ley Foral 12/2006 de 21 de noviembre del Registro de la Riqueza Territorial y los catastros de Navarra.

- Título Preliminar. Capítulo III. Los catastros.

**Tema 6.-** Decreto Foral Legislativo 1/2017, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Foral de Ordenación del Territorio y Urbanismo:

- Título V. Capítulo I. Intervención en la edificación y uso del suelo.

**Tema 7.**– Decreto Foral 26/2022 de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Foral 17/2020 de 16 de diciembre reguladora de las actividades con incidencia ambiental.

**Tema 8.**- Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo de Haciendas Locales de Navarra:

- Título I. Capítulo I. Clases de recursos. Artículos 5 y 6. Capítulo II. Disposiciones comunes a todas las exacciones. Capítulo IV. Tributos Secciones 4ª, 5ª y 7ª.

- Título II. Impuestos municipales.

- Título III. Presupuesto y gasto público.

**Tema 9.**- Sistema operativo Windows 10: Pantalla de bloqueo; el escritorio y sus elementos; menú Inicio; barra de tareas; área de notificación; trabajar con múltiples escritorios.; Start Screen; panel de control; encontrar información del sistema; archivos, carpetas y bibliotecas; gestionar cuentas de usuario; personalizar Windows 10.

**Tema 10.**- Procesador de textos Word 2010: El Entorno de trabajo; operaciones con documentos; trabajar con texto; formato; diseño de páginas; tablas; imágenes; estilos; insertar vínculos; trabajar el encabezado y pie de página; tablas de contenido; trabajar ilustraciones; combinar correspondencia; trabajar con campos; configuración de la impresión.

**Tema 11.**-Hoja de Cálculo Excel 2010: Entorno de trabajo; operaciones con libros y hojas; formatos; operaciones con celdas y rangos de celdas; formulas; funciones básicas y avanzadas; gráficos; trabajar con datos en excel; uso y creación de plantillas; tablas dinámicas; configuración de la impresión.

**Tema 12.**- Base de datos Access 2010: Elementos básicos; tablas; consultas; formularios; informes; importar, exportar y vincular datos externos.

**Tema 13.**- Conceptos elementales sobre internet y correo electrónico.

**Tema 14.**- Reglamento de Protección de Datos

Diligencia: Para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de abril del 2023, en Carcastillo a 26 de abril de 2023

La Secretaria

ANEXO II

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CARCASTILLO CON CARÁCTER TEMPORAL

DATOS PERSONALES

Nombre					
D.N.I			Fecha nacimiento		
Natural de:			Nacionalidad		
Domicilio actual:					
Localidad:			Código Postal		
Provincia					
Teléfono Fijo:			Teléfono Móvil		
Dirección e-mail:					

Comparece y como mejor proceda manifiesta y declara:

- Que no se encuentra en situación inhabilitación ni suspensión para el ejercicio de las funciones públicas y no ha sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública.
- Que posee la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones del puesto.
- Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de esta convocatoria, referidas a la fecha de la expiración del plazo señalado para la presentación de instancias

En caso de discapacidad (marquese si procede):

- Que padece minusvalía, por lo que solicita la adaptación que se adjunta por los motivos que se expresan (en folio aparte se especificarán los motivos de la minusvalía y las adaptaciones que se especifican),
- Que aporta documentación acreditativa de la condición de minusvalía, expedida por Organismos competente.

Que **SOLICITA** ser admitido/a a las pruebas previstas en el condicionado para la selección de personal para el puesto de trabajo de oficial administrativo del Ayuntamiento de carcastillo con carácter temporal cuyas bases declara conocer y acepta expresamente, reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en el mismo referidas al plazo señalado para la presentación de instancias.

Aspirantes cuya nacionalidad no sea española (márquese si procede):

Juro/prometo, no estar sometido a sanción disciplinar a o condena penal que me impida, en mi Estado de origen, el acceso a la función pública.

Documentos aportados:

- Fotocopia del justificante de inscripción como demandante de empleo o de mejora de empleo.

Lugar y fecha	Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARCASTILLO