

## **BASES QUE HAN DE REGIR LA BOLSA DE EMPLEO DE MONITOR DE JUVENTUD/DINAMIZADOR CULTURAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ARRIATE (MÁLAGA), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

### **PRIMERA.-** Objeto de la convocatoria.-

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Empleo, que rija el orden de llamamientos para la contratación de personal laboral temporal de dos **MONITORES DE JUVENTUD/DINAMIZADORES SOCIOCULTURALES** con el objeto de atender las siguientes funciones y tareas:

- Diseño, implementación y evaluación de planes culturales y de juventud, realización y difusión de campañas informativas y educativas y programación de actividades de ocio educativo para jóvenes.
- Facilitar información y asesoramiento sobre las actividades, recursos, servicios, programas y convocatorias de las distintas Administraciones Públicas que puedan ser de interés para las personas jóvenes y para las personas que trabajan con jóvenes en el municipio.
- Apoyar el trabajo de otros servicios autonómicos y provinciales en todos los programas, actividades y campañas dirigidas a jóvenes y adolescentes, o que les afectan, con el objetivo de conseguir la coordinación entre todas las entidades que actúan en el territorio.
- Ofrecer información, asesoramiento y apoyo para fomentar una participación más activa de las personas jóvenes en todos los ámbitos, especialmente en la creación de asociaciones juveniles, la realización de actividades de voluntariado, foros jóvenes o cualquier otra forma de participación.
- Recopilar información sobre recursos y actividades de interés para jóvenes en el municipio e incorporarlos a los directorios y las redes sociales que se determinen.
- Cualquier otra que tenga como objetivo desarrollar, integrar y coordinar más eficientemente las políticas públicas que inciden en la población joven.
- Asistir, en su caso, a las reuniones de coordinación, las sesiones o cursos de formación y las actividades de difusión que pudieran ser convocadas por la Junta de Andalucía y/o la Diputación Provincial de Málaga.
- Aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, en especial, la participación en actividades culturales del municipio.
- Apoyo administrativo en la Biblioteca Municipal “Emilio Prados”.

Esta relación de funciones y tareas no es exhaustiva, ya que en general corresponden a



los ocupantes de estos puestos todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la Concejalía correspondiente.

1.2. Características del puesto:

- Categoría profesional C2-14.
- Jornada de trabajo, retribuciones y disfrute de vacaciones conforme al contrato.
- Contrato de duración determinada de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Periodo de prueba de cinco días a contar desde el inicio de la relación laboral.
- Extinción del contrato por la realización del servicio objeto del mismo.

**SEGUNDA.-** Condiciones de Admisión de Aspirantes.-

Los aspirantes deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos del artículo 57 del TREBEP.
- b) Estar en posesión de la titulación Graduado Escolar o equivalente.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a la que desempeñaban en el caso de 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.
- f) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- g) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación en la selección, o bien de contratación o nombramiento si hubiese sido seleccionado.



## **TERCERA.- Solicitudes.-**

### 3.1 Solicitudes.

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Sr. Alcalde de Arriate, en el plazo de **DIEZ DÍAS NATURALES** a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia:

- En el modelo normalizado de solicitud habilitado se podrá descargar en la página web del Ayuntamiento de Arriate.
- De igual modo, podrá presentar su solicitud con el contenido recogido en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. La ausencia de esta declaración será motivo de exclusión.

La solicitud generada deberá presentarse firmada ante el Registro General del Ayuntamiento de Arriate sito en Plaza Emigración Arriateña, s/n, 29350 Arriate (Málaga), o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas del siguiente tenor literal “*Artículo 16.4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:*

*a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.*

*b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.*

*c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.*

*d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.*

*e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.*

*Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.”*

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos, antes de su envío.-

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, que las remitirán al Ayuntamiento de Arriate.

### 3.2 Acreditación de los Méritos.

#### 3.2.1. Experiencia profesional.

La justificación del trabajo efectuado en la Administración se realizará mediante Certificado de servicio expedido por el órgano competente, donde constará la



denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que la haya venido desempeñando y relación jurídica que haya mantenido o mantenga en el desempeño del mismo, junto con la vida laboral.

La justificación en el ámbito privado se realizará aportando copia de contrato/s de trabajo o certificado de la empresa, en que conste régimen de dedicación, categoría, puestos desempeñados y duración, o relación de comunicaciones de la contratación laboral del trabajador expedido electrónicamente por el Servicio de Empleo Público Estatal (SEPE).

Aquellos aspirantes que hayan trabajado en el Régimen Especial de trabajadores autónomos deberán aportar la Vidal Laboral actualizada, donde consten los períodos de cotización y el epígrafe de la actividad económica, así como el alta en el RETA o certificado del IAE, con especificación de epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral.

### 3.2.2 Formación.

La documentación justificativa de los méritos a valorar como formación, esto es: cursos, seminarios, congresos, y jornadas impartidos por instituciones públicas o centros oficiales homologados y que estén dentro de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, consistirá en copia auténtica de los citados documentos, en los que conste la duración y asistencia.

### 3.3 Examen/prueba.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Los ejercicios se celebrarán en dependencias municipales, y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Alcaldía.

#### 3.3.1 Desarrollo de la prueba/examen.

a) Prueba teórico – práctica, que consistirá en la elaboración por parte del aspirante de una breve memoria de actuación dinamizadora de las asociaciones existentes en Arriate y de la red socio-vecinal del municipio, dicha memoria deberá ser entregada y expuesta oralmente a los miembros del Tribunal durante un periodo de máximo 10 minutos. A continuación, se abrirá un turno de preguntas por parte del Tribunal calificador. Esta prueba será puntuada de 0 a 7,5 puntos, considerándose eliminado el aspirante que no obtenga un mínimo de 3,75 puntos.

Una vez evaluados por el Tribunal Calificador la 1ª prueba se hará pública la relación de aspirantes que la han superado con indicación de la fecha de la celebración de la segunda prueba.

b) Prueba práctica, que consistirá en el manejo básico del paquete de Microsoft Office (Word, Access, Excel, Publisher, Outlook, Power Point) y el manejo de programas como



Photoshop, programas de montaje, edición de imágenes y vídeos y manejo de equipos de sonido.

Esta prueba se puntuará de 0 a 7,5 puntos, considerándose eliminado el aspirante que no obtenga un mínimo de 3,75 puntos.

La puntuación total de las pruebas será la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los ejercicios superados.

#### **CUARTA.-** Admisión de candidatos.

a) Expirado el plazo de presentación de instancias y finalizadas la prueba/examen, el Alcalde - Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión, con la concesión de un plazo de DIEZ días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que estimen conveniente en relación con la referida lista.

b) Resueltas alegaciones o transcurrido el plazo sin que se hayan presentado, el Alcalde - Presidente dictará una nueva Resolución con la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión.

c) Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios (Sede electrónica) del Ayuntamiento de Arriate y en la web municipal: [www.arriate.es](http://www.arriate.es)

#### **QUINTA.-** Tribunal calificador.

1.- El Tribunal calificador estará integrado por el presidente y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes, sujetos a los principios de imparcialidad y profesionalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Actuará como Secretario del tribunal sin voz ni voto, el Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.

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

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

4.- Los miembros de los Tribunales serán nombrados por Resolución del Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Arriate.

5.- Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 23



de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, o si hubieren realizado tareas de preparación para el acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

6.- Los Tribunales de selección adaptarán el tiempo y los medios precisos para que los aspirantes discapacitados gocen de igualdad de oportunidades respecto a los demás participantes, de acuerdo con la legislación vigente.

7.- El Tribunal seleccionará a los aspirantes por el sistema de Concurso/Oposición con sujeción a lo establecido en estas bases.

8.- El Tribunal tendrá facultad para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas, así como declarar desiertas las plazas.

9.- El tribunal de selección se clasifica con categoría tercera a los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo de indemnización por razón del servicio. La misma consideración tendrán los asesores y colaboradores que en su caso participen en la selección.

#### **SEXTA.-** Procedimiento de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición que asegurará la objetividad y racionalidad de la selección y consistirá en la valoración por el tribunal de la prueba/examen y los méritos y servicios de los aspirantes de conformidad con el siguiente baremo.

##### 6.1 Formación (máximo 15 puntos).

##### 6.1.1 Titulaciones académicas (Máximo de 10 puntos).

- a) Por la posesión de títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido en la convocatoria, excluyendo el necesario para el acceso, relacionadas con las funciones que han de ser desempeñadas en las plazas de Monitor de Juventud/Dinamizador Sociocultural, con arreglo a la siguiente escala:
- Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio (Animación Sociocultural, Educación Infantil... o equivalente), 1,00 punto.
  - Título de Formación Profesional de Grado Superior (Animación Sociocultural, Educación Infantil... o equivalente), 1,50 puntos.
  - Titulación universitaria de Educación Social, Trabajo Social, Psicología, Pedagogía o Magisterio, a razón de 3,00 puntos por título.
- b) Se valoraran los títulos de postgrado oficiales o propios de cada universidad no incluidos en el apartado titulación, relacionadas con las funciones que han de ser desempeñadas en la plaza de Monitor de Juventud, con arreglo a la siguiente escala:



- Doctorado 6,00 puntos
- Master 5,00 puntos
- Curso de Especialización o Experto universitario 4,00 puntos

La puntuación máxima en este apartado será la que derive de la suma acumulada en los puntos 6.1.1.a y 6.1.1.b

#### 6.1.2 Cursos de formación y perfeccionamiento específicos (Máximo de 5 puntos).

Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el objeto y funciones del puesto de trabajo de Monitor de Juventud/Dinamizador Sociocultural, convocados u homologados por centros u organismos oficiales, de acuerdo a la siguiente escala:

- De 0 a 20 horas: 0,10 puntos.
- De 20 a 50 horas: 0,15 puntos.
- De 50 a 80 horas: 0,20 puntos.
- A partir de 81 horas: 0,25 puntos.

En ningún caso se puntuarán los cursos que no acrediten las horas de formación, los cursos de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación. Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

#### 6.2 Puntuación Prueba/Examen (15 puntos).

La prueba/examen se valorará con total de 15 puntos, teniéndose que obtener en cada una de ellas un mínimo de puntuación para no ser excluido del proceso de selección. (Véase apartado 3.3.1).

#### 6.3 Experiencia profesional (Máximo 10 puntos).

Se valorarán en este apartado los servicios efectivos prestados como funcionario o personal laboral, según la siguiente escala:

a) Por haber prestado servicios en Administraciones Públicas, en relación contractual laboral o funcional, de igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la



convocatoria, esto es, Monitor de Juventud/Dinamizador Sociocultural, a razón de 0,20 puntos por mes completo, a jornada completa, de servicios prestados.

b) Por haber prestado servicios en el ámbito privado, con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, por cuenta ajena o propia, a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados.

Así mismo, en la valoración de méritos de los contratos a tiempo parcial se aplicará el principio de proporcionalidad.

La justificación del trabajo efectuado en la Administración se realizará mediante Certificado de servicio expedido por el órgano competente, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que la haya venido desempeñando y relación jurídica que haya mantenido o mantenga en el desempeño del mismo, junto con la vida laboral.

La justificación en el ámbito privado se realizará aportando copia de contrato/s de trabajo o certificado de la empresa, en que conste régimen de dedicación, categoría, puestos desempeñados y duración, o relación de comunicaciones de la contratación laboral del trabajador expedido electrónicamente por el Servicio de Empleo Público Estatal (SEPE).

Aquellos aspirantes que hayan trabajado en el Régimen Especial de trabajadores autónomos deberán aportar la Vida Laboral actualizada, donde consten los períodos de cotización y el epígrafe de la actividad económica, así como el alta en el RETA o certificado del IAE, con especificación de epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral.

#### **SÉPTIMA.- Puntuación final.**

1.- La calificación definitiva será la suma de los puntos obtenidos en el Concurso-Oposición.

2.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el apartado de 6.2 Puntuación Prueba/Examen. De persistir el empate, se resolverá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el apartado 6.1.1 Titulaciones Académicas.

#### **OCTAVA.- Relación de aprobados.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, la relación de aprobados con los que quedará conformada la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

#### **NOVENA.- Documentación.**

Una vez finalizado el proceso selectivo y, para el caso de que no se hubiese presentado esta documentación con anterioridad, los aspirantes deberán presentar en el plazo de 3 días hábiles a contar desde la publicación de la calificación final en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Arriate los siguientes documentos:





- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia del título exigido.

Quien dentro del plazo fijado, y salvo en casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigido en estas bases, no podrá formar parte de la bolsa, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

#### **DÉCIMA.-** Listado definitivo.

Concluido el proceso selectivo, el Alcalde - Presidente, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, elevará a definitiva la Bolsa de Empleo formada por los candidatos que hayan superado la convocatoria, ordenados por orden de puntuación.

#### **UNDÉCIMA.-** Orden de llamamientos.

- a) Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de empleo, con independencia del tiempo de duración del contrato o la causa en que fundamente el contrato.
- b) Los aspirantes llamados deberán presentar la siguiente documentación:
  - Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
  - Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, expedido con posterioridad a la fecha de la propuesta de nombramiento, o en su caso, pasar reconocimiento médico por el Servicio de Prevención de Riesgo Laboral de este Ayuntamiento en el que se indique que se encuentra apto para el puesto.
  - Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
  - Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual que acredite el cumplimiento del apartado de la Base Segunda.
  - Compromiso de jurar o prometer el cargo, según la legalidad vigente.
- c) En caso de no presentar la documentación descrita, el aspirante quedará excluido de la bolsa.
- d) Los aspirantes que renuncien, abandonen o no comparezcan a la contratación o nombramiento, con independencia de la causa que lo motivó, perderán todo derecho y quedarán fuera de la bolsa de empleo.



#### **DUODÉCIMA.-** Funcionamiento de la Bolsa de Empleo (Llamamientos).

a) Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el Ayuntamiento Arriate. Se realizará un máximo de tres llamadas diarias a los números de teléfono facilitados por cada integrante de Bolsa, con un intervalo de media hora entre cada una de ellas durante un periodo de tres días consecutivos.

Si no es posible contactar con la persona integrante de Bolsa, se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la Bolsa, quedando en situación de “disponible” para futuras ofertas que pudieran surgir.

Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona informándole de que se le han realizado nueve llamadas y no ha sido posible localizarla.

b) Los integrantes de las Bolsas que cambien los números de teléfonos vendrán obligados a comunicarlos al Ayuntamiento de Arriate.

c) Todas las actuaciones reguladas en el presente apartado quedarán registradas en el soporte informático utilizado para la gestión de la correspondiente Bolsa de Trabajo.

d) Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Trabajo.

#### **DÉCIMOTERCERA.-** Periodo de vigencia de la bolsa.

La bolsa de trabajo que se forme como consecuencia de la presente convocatoria se mantendrá vigente hasta el 31 diciembre de 2023, prorrogándose automáticamente por un periodo anual si no se convoca nueva bolsa.

#### **DÉCIMOCUARTA.-** Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, o el que corresponda a su domicilio, que en el presente caso, será la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Málaga, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Arriate.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015,



de 30 de octubre, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento: [www.arriate.sedelectronica.es](http://www.arriate.sedelectronica.es), y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en lugar distinto, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



## ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

### 1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA.-

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>		<b>TELÉFONO</b>	<b>NIF / NIE</b>
<b>REPRESENTANTE (SI PROCEDE)</b>		<b>TELÉFONO</b>	<b>NIF / NIE</b>
<b>DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
<b>LOCALIDAD</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

### 2. EXPOSICIÓN DE HECHOS Y RAZONES.-

PRIMERO.- Que conoce las bases reguladoras de las pruebas selectivas y convocatoria para la bolsa de empleo de monitor de juventud / dinamizador cultural y que posee para participar en dicha convocatoria la titulación exigida.-

SEGUNDO.- Que otorgo mi consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.-

### 3. DECLARACIÓN/CONSENTIMIENTO.-

**DECLARO bajo mi responsabilidad (marcar todas las casillas con una “X”):**

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos por la convocatoria y las bases, comprometiéndose acreditarlos, mediante la aportación de los correspondientes documentos originales, en el caso de que me fuera requerido y, en todo caso, en el supuesto de resultar seleccionado. Me comprometo, igualmente, a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.
- Que son ciertos todos y cada uno de los datos que figuran en esta solicitud, comprometiéndome a acreditarlos, mediante la aportación de los correspondientes documentos originales, en el caso de que me fuera requerido, así como a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.
- Que no he 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 me hallo en inhabilitación



absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndome a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.

- Que conozco que la falsedad en los datos mencionados o en las declaraciones de la presente solicitud supone la exclusión automática del proceso de selección, sin perjuicio de la indemnización que le pudiera corresponder al Ayuntamiento por los daños y perjuicios irrogados al mismo como consecuencia de dicha falsedad documental; así como sin perjuicio de cualesquiera otras consecuencias legales.-
- Que conozco la información básica sobre tratamiento de datos de carácter personal, Ley Orgánica 3/2018 y Reglamento (UE) 2016/679.-

**CONSIENTO** que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones Públicas, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación (marcar la casilla con una “X”):

- Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los datos de identificación personal.

#### **4. SOLICITUD.-**

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a justificar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.-

#### **5. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA.-**

- Fotocopia del NIF/NIE/Pasaporte en vigor.
- Fotocopia de la titulación oficial.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados que quede unida a esta solicitud debidamente grapada o encuadernada, ordenada y numerada.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARRIATE.**

